T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 84	ARALIK 2021	SAYI: 2770

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğü

Sayı : E-46814609-10.04-37196906 19.11.2021
Konu : Türkiye Türkçesi Öğretim Merkezleri Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

28 Ekim 1994 tarihli ve 14818 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren Türk Cumhuriyetlerinde Açılan Türkçe Eğitim-Öğretim Merkezleri Yönergesinin yürürlükten

kaldırılarak Ek-1’de sunulan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Türkiye Türkçesi Öğretim Merkezleri Taslak Yönergesi doğrultusunda güncellenmesi hususunu;

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde Olurlarınıza arz ederim.

Cemal YILDIZ
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.

Ahmet Emre BİLGİLİ
Bakan Yardımcısı

OLUR
Mahmut ÖZER
Bakan

Ek:

1- Taslak Yönerge

2- Sertifika

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI TÜRKİYE TÜRKÇESİ ÖĞRETİM MERKEZLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, ülkemizin eğitim ve kültür zenginliğini tanıtmak, Türk kültürü ile birlikte Türkiye Türkçesinin öğretilmesine katkıda bulunmak, milli, manevi ve tarihi bağları güçlendirmek amacıyla açılan Türkiye Türkçesi Öğretim Merkezlerinin çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Yönerge, ülkemiz ile eğitim ve kültür alanında işbirliği bulunan ülkelerdeki Türkiye Türkçesi Öğretim Merkezlerinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1)Bu Yönerge, 10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 314 üncü maddesi, 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 36 ncı maddesi ve ülkemizle ilgili ülkeler arasında imzalanan anlaşma, protokol ve mutabakat zabıtları esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1)Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığını,

c) Eğitim Ataşeliği: Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Ataşeliğini,

ç) Eğitim Ataşesi: Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Ataşesini,

d) Eğitim Müşaviri: Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Müşavirini,

e) Eğitim Müşavirliği: Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Müşavirliğini,

f) Genel Müdür: Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürünü,

g) Genel Müdürlük: Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğünü,

ğ) Merkez: Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı tarafından açılan Türkiye Türkçesi Öğretim Merkezini,

h) Merkez Müdürü: Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı tarafından açılan Türkiye Türkçesi Öğretim Merkezi Müdürünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Açılış ve işleyiş

Açılış

Madde 5- (1) Türkiye Türkçesi Öğretim Merkezleri, Türkiye Cumhuriyeti Milli Eğitim Bakanlığı tarafından ilgili ülkelerde eğitim ve öğretime uygun bir mekânda açılır ve faaliyetlerine devam eder.

Personel

Madde 6- (1) Merkez yöneticileri ile öğretmen ve uzmanlar, Türkiye Cumhuriyeti tarafından görevlendirilir, gerekli görülmesi halinde ilgili ülke vatandaşlarından personel temin edilebilir.

Donatım

Madde 7 - (1) Merkezin donatımı, eğitim araçları ve malzemeleri, baskı, kırtasiye gibi her türlü ihtiyaçları Bakanlık tarafından karşılanır.

Öğretim Süresi

Madde 8- (1) Öğretim takvimi hazırlanırken Bakanlıkça hazırlanan yıllık çalışma takvimi dikkate alınır.

Hizmet alanları

Madde 9- (1) Merkezlerde, Türkiye Türkçesi öğretiminin dışında, imkânlar ölçüsünde yaygın eğitim faaliyetleri ile sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler de düzenlenebilir.

Sertifika geçerliliği

Madde 10- (1) Bu merkezlerde öğrenim görerek temel, orta ve ileri düzey kurlarını başarıyla tamamlayanlara, aldıkları puan doğrultusunda Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programına göre dil seviyesini gösteren bir sertifika verilir.

Kayıt-kabul

Madde 11- (1) Türkiye Türkçesi Öğretim Merkezine kayıt ve kabul şartları Merkezce belirlenir. En az 10 kursiyerin talep etmesi halinde de Merkez Müdürünün önerisi ve Eğitim Müşavirinin/ Ataşesinin onayı ile kurlar açılabilir. Eğitim Müşavirinin/ Ataşesinin bulunmadığı yerlerde gerekli işlemler ilgili Misyon Şefliği tarafından tesis edilir.

Seviye tespit sınavı ve sınıflar

Madde 12- (1) Dil kurslarına katılacak olanlar kursların başlangıcından önce seviye tespit sınavına alınırlar. Sınav sonucuna göre;

0-40 puana sahip olanlar A1 kuruna,

41-54 puana sahip olanlar A2 kuruna,

55-69 puana sahip olanlar B1 kuruna,

70-84 puana sahip olanlar B2 kuruna,

85 ve üzeri puan alanlar ise C1 kuruna yerleştirilirler.

Sınıflar en fazla yirmişer kişilik gruplar halinde oluşturulur. Kurlar, 175 (Yüz yetmiş beş) ders saatinden az olamaz. Kur sonunda başarılı olanlar bir üst kura alınırlar.

Kurs ücretleri

Madde 13- (1) Kurs ücreti Merkez Müdürlüğünce kurs giderleri göz önünde bulundurularak her kur için ayrı ayrı olmak üzere ilgili ülkenin ücret standartlarına göre Merkez Müdürünün teklifi ve Eğitim Müşavirinin/Ataşesinin onayı ile belirlenir. Eğitim Müşavirinin/Ataşesinin bulunmadığı yerlerde gerekli işlemler ilgili Misyon Şefliği tarafından tesis edilir. Maddi durumu yetersiz olan kursiyerlerin kayıtları Merkez Müdürünün uygun görmesi halinde ücretsiz yapılabilir. Merkez giderlerinin kurslardan elde edilecek gelirlerle karşılanması esastır.

Öğretim programı

Madde 14- (1) Türkiye Türkçesi Öğretim Merkezlerinin öğretim programı, ilgili ülkenin özelliğine göre Merkez Müdürlüğünce hazırlanır ve uygulanır. Türkiye Türkçesi Öğretim Merkezlerinde uygulanacak program Yükseköğretim ve Yurt Dışı Eğitim Genel Müdürlüğünce onaylanır.

Kullanılacak öğretim materyalleri

Madde 15- (1) Öğretim programı kapsamında Avrupa Ortak Diller Çerçeve Metnine göre hazırlanmış, Merkez Müdürünün ve Eğitim Müşavirliğinin/Ataşeliğinin onayı ile Genel Müdürlükçe uygun görülen öğretim materyalleri kullanılır. Eğitim Müşavirinin/Ataşesinin bulunmadığı yerlerde gerekli işlemler ilgili Misyon Şefliği tarafından tesis edilir.

Sınav ve değerlendirme

Madde 16- (1) Türkiye Türkçesi Öğretim Merkezlerinde açılan kurslarda her kur arasında ara verilir. Yapılacak olan kur sınavında dört beceri (dinleme, okuma, konuşma, yazma) ölçülür. Beceri alanlarının ağırlıkları eşit olup 100 puan üzerinden her biri 25'er puandır. Kursiyerin başarılı olabilmesi için her bir beceriden 10 puanın altına düşmemek kaydıyla toplam 70 puan ve üzeri bir puan alması gerekir. Öğretim programları ve değerlendirme ölçütleri Eğitim Müşavirlikleri/Ataşelikleri ile Merkez Müdürlüğünce belirlenir. Eğitim Müşavirinin/Ataşesinin bulunmadığı yerlerde gerekli işlemler ilgili Misyon Şefliği tarafından tesis edilir.

Mazeret sınavı

Madde 17- (1) Kursun sınavlarına geçerli nedenlerle (kaza, ölüm, yangın ve benzeri durumlar) katılmayanların durumu Merkez Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir, mazeretleri Merkez Müdürlüğünce kabul edilenler için ayrıca bir sınav yapılır.

Sınav komisyonu

Madde 18- (1) Her kur için Merkez Müdürlüğünce sınav komisyonu kurulur, sınav komisyonu Merkez Müdürünün başkanlığında üç üyeden oluşur. Üyeler, merkezde görevli öğretmenler arasından seçilir.

Devam durumu

Madde 19- (1) Kursa devam esastır. Ancak, mazeretleri nedeni ile kursun toplam ders saati sayısının %25'inden fazlasına özürsüz olarak devam etmeyenler kur sonu sınavına alınmadan başarısız sayılırlar ve o kur için kayıtları dondurulur.

Sertifika verme

Madde 20- (1) Türkiye Türkçesi Öğretim Merkezi kurs sonu sınavlarında başarılı olan kursiyerlere Sertifika verilir. Ancak kursun sınavına girmeden programdan ayrılan veya başarılı olamayan kursiyerlere Merkez Müdürlüğünce kursa devam ettiğini gösteren "Katılım Belgesi" verilir. Sertifikada Merkez Müdürü ve Eğitim Müşavirinin/Ataşesinin imzası bulunur. Eğitim Müşavirinin/Ataşesinin bulunmadığı yerlerde gerekli işlemler ilgili Misyon Şefliği tarafından tesis edilir.

Merkezde tutulması gereken belgeler

Madde 21- (1) Merkezde aşağıdaki defter ve belgeler tutulur:

a) Ayniyat makbuzları,

b) Demirbaş defteri,

c) Ders defteri,

ç) Gelen ve giden evrak defteri,

d) Kütük ve kayıt defteri,

e) Mühür,

f) Sertifika kayıt defteri,

g) İhtiyaç duyulan diğer belge ve defterler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

Madde 22- (1) Türkiye Türkçesi Öğretim Merkezi Müdürü, merkezde ve merkeze bağlı olarak açılacak kursların planlanmasından, yürütülmesinden ve denetiminden ilgili Misyon Şefliğine ve Eğitim Müşavirliğine/Ataşeliğine karşı sorumludur. Eğitim Müşavirinin/Ataşesinin bulunmadığı yerlerde gerekli işlemler ilgili Misyon Şefliği tarafından tesis edilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 23- (1) 28 Ekim 1994 tarihli ve 14818 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren Türk Cumhuriyetlerinde Açılan Türkiye Türkçesi Eğitim-Öğretim Merkezleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 24- (1) Bu Yönerge, onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- (1) Bu Yönerge hükümlerini Milli Eğitim Bakanı yürütür.

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
TÜRKİYE TÜRKÇESİ ÖĞRETİM MERKEZİ SERTİFİKASI

Kimlik/Pasaport No	**:**		**Belge numarası:**
Adı ve Soyadı	**:**		**Belge Tarihi:**
Doğum Yeri ve Yılı	**:**		**Kurs Puanı ve Seviyesi:**

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan ………………………………… tarihleri arasında………….. Türkiye Türkçesi Öğretim Merkezinde düzenlenen ………….saatlik Türkçe kursunu başarıyla bitirerek ……………seviyesindeki bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

Adı ve Soyadı-İmza	**Adı ve Soyadı-İmza**
Merkez Müdürü	**Eğitim Müşaviri/Eğitim Ataşesi**

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İç Denetim Birimi Başkanlığı

Sayı : E-70971832-10.04-37853494 29.11.2021
Konu : İç Denetim Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : 06.02.2019 tarihli ve 70971832-10.04-E.2624670 sayılı Makam Onayı gereği yürürlükte bulunan İç Denetim Yönergesi

İlgi Milli Eğitim Bakanlığı İç Denetim Yönergesinin 59 uncu maddesi gereği ilgi Yönerge güncellenerek ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde ilgi Yönergenin yürürlükten kaldırılması ve ekte sunulan Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Yönergesinin onay tarihi itibariyle yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Özgür KALKAN
İç Denetim Birimi Başkanı

EK:
MEB İç Denetim Yönergesi

OLUR

Mahmut ÖZER
Bakan

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İÇ DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığının işleyişi ve yönetimi ile iç denetçilerin ve Üst Yöneticinin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına ve iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, iç denetim faaliyetlerini, iç denetçileri ve denetlenen birim personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönergenin hazırlanmasında 5018 sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Rehberi ile Kamu İç Denetim Standartları ve İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı esas alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Başkan: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanını,

ç) Başkanlık: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığını,

d) Başkan yardımcısı: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanına yardımcı olmak üzere Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile görevlendirilen iç denetçiyi,

e) Denetim gözetim sorumlusu: Her iç denetim faaliyetinin, denetim standartlarına uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve raporlanmasını gözetmek amacıyla İç Denetim Birimi Başkanı tarafından görevlendirilen kıdemli iç denetçiyi,

f) İçDen: Kamu İç Denetim Yazılımını,

g) İç denetçi: Bu Yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde iç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanını ve her düzeyde sertifika sahibi Millî Eğitim Bakanlığı iç denetçilerini,

ğ) İç denetim: Bakanlığın çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetini,

h) İç Denetim Birimi Başkanı: Üst yönetici tarafından görevlendirilen ve iç denetim faaliyetinin yönetiminden sorumlu olan iç denetçiyi,

ı) İç denetim birimi başkanlığı: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanı, başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen diğer personeli,

i) Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP): Kurul ve Başkanlık tarafından, Bakanlıkça yürütülen iç denetim faaliyetinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uygunluğunun izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin programı,

j) Kamu İç Denetim Standartları (KİDS): Başkanlığın iç denetim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve raporlanması ile iç denetçilerin yetkin, dürüst, tarafsız ve bağımsız bir şekilde görev yapabilmelerine ilişkin hususları düzenlemek üzere Kurul tarafından belirlenen standartları,

k) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

l) Kurul: İç Denetim Koordinasyon Kurulunu,

m) Meslek Ahlak Kuralları: Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarını,

n) Nesnel güvence sağlama; Bakanlığın risk yönetimi ile iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair Bakanlık içine ve Bakanlık dışına yeterli güvencenin verilmesini,

o) Rehber: Kamu İç Denetim Rehberini,

ö) Sertifika: 5018 sayılı Kanun uyarınca verilen Kamu İç Denetçi Sertifikasını,

p) Tebliğ: 19/4/2013 tarihli ve 28623 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Denetim Genel Tebliğini,

r) Üst Yönetici: Millî Eğitim Bakanını,

s) Yönerge: Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Yönergesini,

ş) Yönetmelik: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Denetimin Amacı, Kapsamı ve Standartları

İç denetimin amacı

MADDE 4- (1) İç denetim faaliyeti; Bakanlık faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) İç denetim faaliyeti sonucunda, Bakanlık varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

(3) İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Bakanlığa yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti, Bakanlığın hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

(4) İç denetim faaliyeti; sistematik, disiplinli ve risk esaslı bir yaklaşımla, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerini değerlendirir ve bu süreçlerin iyileştirilmesine katkıda bulunur.

İç denetimin kapsamı

MADDE 5- (1) Bakanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı dâhil tüm birimlerinin her türlü faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında; sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

Kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kuralları

MADDE 6- (1) İç denetim faaliyetleri, ilgili mevzuata, iç denetimin tanımına ve Kurul tarafından belirlenen Kamu İç Denetim Standartları ve Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülür, açıklık bulunmayan hâllerde ise uluslararası denetim standartları ile etik kurallar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Başkanlığın Yönetimi ve Görevleri

Başkanlığın yapısı

MADDE 7- (1) Başkanlık; Başkan, başkan yardımcısı ve iç denetçiler ile büro personelinden oluşur.

(2) Başkanlık idari yönden doğrudan Üst Yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür ve Üst Yönetici dışındaki makam veya mercilerle ilişkilendirilemez. İç denetçiler görevlerini Üst Yöneticiye karşı sorumlu olarak yürütürler. Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerine ilişkin rol ve sorumluluklarını astlarına devredemez.

(3) İç denetim faaliyetinin denetim standartları ve etik kurallara uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Üst Yönetici ve Başkan tarafından gerekli önlemler alınır.

(4) Başkanlıkta özellikli alanlarda yapılacak denetim faaliyetleri kapsamında Bakanlık içinden ya da diğer idarelerden teknik veya uzman personel geçici süreli görevlendirilebilir. Bu görevlendirmeler, Kamu İç Denetim Genel Tebliği ve Kurulun güncel düzenlenmelerinde belirlenen esaslara göre yapılır.

Başkanlığın görevleri

MADDE 8- (1) Başkanlık aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı dâhil tüm birimlerinin her türlü faaliyet ve işlemlerini Kanunla verilen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında denetlemek,

b) Bakanlık kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini, nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek ve danışmanlık yapmak,

c) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve geliştirmek,

ç) İç denetim planı ve yıllık program onayına bağlı denetim ve danışmanlık faaliyetleri ile Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek,

d) Bakanlığın risk yönetimi, kurumsal yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek ve bu kapsamda önerilerde bulunmak,

e) İlgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen iç denetim faaliyeti ile ilgili görevleri yürütmek,

f) İç Denetim Yönergesi ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve dönemsel olarak gözden geçirmek.

Üst yöneticinin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Üst Yönetici aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

a) İç denetim plan ve programlarının hazırlanması sürecinde plan ve programa dâhil edilmesini gerekli gördüğü birim ve konuları başkanlığa bildirmek,

b) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim plan ve programlarını onaylamak, program dışı konulara ilişkin görev vermek,

c) Başkanlık tarafından hazırlanan iç denetim yönergesi ile yönerge değişikliklerini Kurulun uygun görüşünü alarak yürürlüğe koymak,

ç) Başkanı doğrudan, başkan yardımcısını ise Başkanın teklifi üzerine görevlendirmek,

d) Başkanlığa iç denetçilerin atamasını yapmak, Yönetmeliğin 24 üncü maddesi gereğince görevden almak,

e) Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı Başkanın teklifi üzerine yapmak,

f) Başkanlık ile denetlenen birim yönetimi arasındaki uyuşmazlıkları çözümlemek ve nihai kararı vermek,

g) Denetlenen birimlerin yönetici ve personelinden denetim faaliyetinin yürütülmesini engelleyici fiil ve tavır sergileyenler hakkında gerekli tedbir ve müeyyideleri uygulamak,

ğ) İç denetim raporlarını değerlendirerek gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,

h) Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç denetim faaliyet raporunu ve iç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri Kurula göndermek.

Üst yöneticinin sorumluluğu

MADDE 10- (1) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde:

a) İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemleri alır,

b) İç denetçilere, Bakanlığın faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi çalışmalarında gerekli imkânı sağlar,

c) İç denetim faaliyeti kapsamına giren konularda, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması amacıyla, Bakanlık birimleri arasında etkili iletişim kurulmasını sağlar,

ç) İç denetim raporlarında düzeltilmesi ve iyileştirilmesi önerilen konuları değerlendirir ve gerekli önlemleri alır,

d) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonrası elde edilen bilgiler ve tavsiyeler doğrultusunda, sistemin aksayan yönlerinin giderilmesini ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirleri Başkanla görüşerek alır,

e) İç denetçilerin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır,

f) İç denetim faaliyetinin kalitesini gözetir ve dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici önlemlerin alınmasını sağlar.

(2) Üst Yönetici, iç denetim faaliyetlerinden beklenen faydanın en yüksek düzeyde elde edilmesi için ilgili mevzuatta belirlenen her türlü katkıyı sağlar.

Başkanın görevlendirilmesi

MADDE 11- (1) Başkan, iç denetçiler arasından Üst Yönetici tarafından görevlendirilir. Bu görevlendirme on iş günü içinde Kurula bildirilir.

(2) Başkan 3 yıl için görevlendirilir, bu görevlendirme bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir.

(3) Başkanın yokluğu halinde başkan yardımcısı, başkan yardımcısının da bulunmadığı hallerde Başkanın belirleyeceği iç denetçi, Başkanlığa vekâlet eder.

Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Başkan;

a) Başkanlığı, mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek,

b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve programını hazırlamak ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,

c) Yönergeyi iç denetçilerle birlikte yılda bir defa gözden geçirmek ve varsa değişiklik önerilerini Kurulun uygun görüşü alınmak üzere Üst Yöneticiye sunmak,

ç) İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek,

d) Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

e) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak,

f) İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık ve tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve Üst Yöneticiyi bilgilendirmek,

g) İç denetçilerin, iç denetim yönergesi, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak,

ğ) Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek,

h) Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak,

ı) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak,

i) Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak, başka bir denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak,

j) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini Üst Yöneticiye bildirmek,

k) İç denetim faaliyetleri hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak, gerektiğinde iç denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda Üst Yönetici bilgilendirmek,

l) İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri Kurulun bilgisine sunmak,

m) İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak arttırmalarını sağlamak,

n) Başkanlığın bütçesine ilişkin işlemleri ve harcama yetkililiği görevini yürütmek, birim personelinin ihtiyacı olan mesleki araç, gereç ve malzemeyi temin etmek,

o) İç denetçilerin sertifika derecelendirmelerine esas puanlamayı Üst Yöneticiye teklif etmek,

ö) Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

p) Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde; teftiş, soruşturma ve benzeri faaliyetleri yürüten teftiş ve denetim birimleriyle gereken iş birliğini sağlamak,

r) Yürütülen denetim faaliyetlerinde iç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında oluşabilecek ihtilafları çözüme kavuşturmak,

s) İç denetçiler ve büro personelinin izinlerini onaylamak,

ş) Başkanlığın görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu Bakanlığın insan kaynakları politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bunun için gerekli prosedürleri gerçekleştirmek üzere Üst Yöneticinin onayına sunmak,

t) Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevli ve yetkilidir.

(2) Başkanın iç denetim dışında kalan görev ve/veya sorumluluklarının olduğu veya olmasının beklendiği durumlarda, bağımsızlığın ya da tarafsızlığının korunmasına yönelik tedbirlerin alınması zorunludur.

Başkan yardımcısı

MADDE 13- (1) Başkana yardımcı olmak üzere bir iç denetçi, Başkanın teklifi Üst Yöneticinin onayıyla başkan yardımcısı olarak görevlendirilir.

(2) Başkan yardımcısı iç denetim faaliyetlerinin yönetiminde ve gözetiminde Başkana yardımcı olur. Başkan yardımcısı bu kapsamda Başkan tarafından verilen görevleri yürütür ve idari görevleri bakımından Başkana karşı sorumludur. Başkan yardımcısına denetim, danışmanlık ve denetim gözetim sorumluluğu görevleri verilebilir.

(3) Başkanın görevinin başında olmadığı durumlarda Başkana vekâlet eder.

İdari personel ve büro

MADDE 14 – (1) Başkanlıkta, faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur.

(2) İdari görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Başkanlıkça yazılı olarak belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İç Denetçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İç denetçinin görevleri

MADDE 15- (1) İç denetçiler aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Nesnel risk analizlerine dayanarak Bakanlığın yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,

c) Bakanlığın faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve harcama sonrasında yasal uygunluk denetimini yapmak,

ç) Bakanlığın harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,

d) Bakanlığın mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,

e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları izleme faaliyetleri kapsamında takip etmek,

f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek,

g) Bakanlık birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek,

ğ) Üst Yönetici tarafından gerekli görülen hâllerde performans göstergelerini belirlemede Bakanlığın ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.

İç denetçinin yetkileri

MADDE 16 - (1) İç denetçiler aşağıdaki yetkilere sahiptir:

a) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını talep etmek,

b) Denetlenen birim çalışanlarından veya yürütülen görevin ilgili olduğu birim personelinden iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,

c) İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı almak veya görüşünden yararlanmak,

ç) İç denetim faaliyetlerinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak,

d) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

MADDE 17- (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,

b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek,

c) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Başkanı haberdar etmek,

ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması hâlinde, durumu Başkana bildirmek,

d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,

e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

(2) İç denetçiler, idarî görevlere atanmalarında ve iç denetçiliğe dönmelerinde Kurul tarafından belirlenen meslek ahlak kurallarına ve kamu iç denetim standartlarına uygun davranır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağımsızlık, Tarafsızlık ve Mesleki Güvence

İç denetim faaliyetinin bağımsızlığı

MADDE 18 – (1) İç denetim faaliyeti, Bakanlığın günlük işleyişinden bağımsızdır. İç denetçiler görevlerini kanun, yönetmelik ve bu Yönerge kapsamında tam bir bağımsızlık içinde gerçekleştirir.

(2) İç denetim faaliyetinin kapsamına, denetim uygulamalarına müdahale edilemez ve iç denetçilerin görüşlerini değiştirmeleri istenemez. İç denetçilerin görevlerini bağımsız ve hiç bir etki altında kalmadan yapmaları Başkanın ve Üst Yöneticinin sorumluluğundadır. İç denetim faaliyeti, iç denetimin kapsamının belirlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının pay-

laşılması ve raporlanması hususunda her türlü müdahaleden uzak ve serbesttir. Başkan böyle bir durumu Üst Yöneticiye bildirir ve etkilerini açıklar.

(3) İç denetimin bağımsızlığı kalite güvence ve geliştirme programı kapsamında Kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilir.

İç denetçinin tarafsızlığı

MADDE 19- (1) İç denetçiler görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder. İç denetçiler, denetimin belirlenen amaçlarına ulaşılması için denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, tarafsız ve yeterli bilgi ve tecrübeye sahip her denetçinin aynı sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden ve başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.

(2) İç denetçiler, görevlerini yürütürken bağımsızlık ve tarafsızlıklarını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşmaları hâlinde, bu durumu derhal Başkana yazılı olarak bildirir. Başkan gerekli tedbirleri alır.

(3) Başkan, iç denetçilerin görevlendirilmesinde, tarafsızlıklarını zedeleyebilecek hususları dikkate alır.

(4) Denetim faaliyetinin tarafsızlığının sağlanması için denetim görevi verilen iç denetçinin denetim alanıyla ilgili herhangi bir menfaat çatışması yaşamaması veya böyle bir görüntünün oluşmasına engel olunması zorunludur. İç denetçiliğe ilk defa atananlar ile idari görevlerde iken iç denetçiliğe dönenler, daha önce görev yaptıkları idari birimlerde, görevden ayrılış tarihi üzerinden bir yıl geçmeden, denetim yapmak üzere görevlendirilemez. İç denetçiler daha önce sorumlu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilirler. İç denetçiler yürüttükleri danışmanlık faaliyetleri ile ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı alanda denetim yapamazlar.

İç denetçilerin mesleki güvencesi

MADDE 20- (1) İç denetçilere Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirtilen görevler dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz. İç denetçilerin görevlendirilmesinde, Kamu İç Denetim Genel Tebliğinin 9 uncu maddesi dikkate alınır.

(2) Bakanlıkta daha önce iç denetçilik yapmış olanların mesleğe dönüşlerinde Başkanlığın görüşü aranır.

(3) İç denetçiler, Yönetmeliğin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, hiçbir şekilde istekleri dışında başka bir göreve atanamazlar.

ALTINCI BÖLÜM
İç Denetim Faaliyetlerinin Planlanması

İç denetim stratejisi

MADDE 21- (1) Başkanlık, faaliyetlerine ilişkin plan ve programların hazırlanması ve uygulanmasında Kurulun her üç yılda bir oluşturacağı ve üç yıllık döneme ilişkin olarak iç denetimin genel stratejisini belirleyen ve iç denetim birimlerinin planlama ve programlamalarına esas teşkil edecek Kamu İç Denetim Strateji Belgesini esas alır.

Denetimde risk odaklılık

Madde 22 – (1) İç denetim, Bakanlığın karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak hazırlanan risk odaklı iç denetim plan ve programı çerçevesinde yapılır.

(2) Risk değerlendirmesi ile ilgili olarak Kurulca belirlenen esas ve usullere uyulur.

(3) Bakanlık birimleri tarafından tanımlanan riskler, Başkanlıkça kapsamlı bir risk analizine tabi tutulur. Bu analiz sonucunda riskler, oran ve önem dereceleri belirlenerek sıralanır. Başkanlıkça; kurumun hedefleri, faaliyetleri ve varlıklarını etkileyebilecek önemli risklere ilişkin olarak yapılan analiz sonucunda, en yüksek risk içeren alan ve konulardan başlanarak iç denetim planı ve uygulamaya ilişkin programlar hazırlanır.

(4) Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, örgüt yapısı ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler, yüksek risk içerebileceğinden, denetim programına öncelikle alınır.

(5) Plan ve programların hazırlanmasında; Üst Yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususlar da dikkate alınır.

(6) Denetim sonuçlarına göre mevcut riskler yılsonlarında yeniden gözden geçirilir.

İç denetim planı

MADDE 23- (1) İç denetim planı, Yönetmeliğin 39 uncu maddesine ve Rehbere uygun olarak hazırlanır.

(2) İç denetim planı; iç denetim faaliyetinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla denetimin kapsamını, denetlenecek alan ve konuları, ihtiyaç duyulan iş gücü ve diğer kaynakları içerecek şekilde, Bakanlık birim yöneticileriyle görüşülerek ve Kurulca hazırlanan Kamu İç Denetim Strateji Belgesi de dikkate alınarak, üç yıllık dönemler için Başkanlıkça hazırlanır. Bu plan, Başkanlıkça her yıl risk değerlendirmesi sonuçlarına göre gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilir.

(3) İç denetim planı hazırlanmadan önce Başkan tarafından, Bakanlığın organizasyon yapısının ne düzeyde ele alınacağına ve faaliyet, süreç veya projelerin hangi detayda denetim evrenine dâhil edileceğine karar verilmek suretiyle, denetlenebilecek alanların tamamını ifade eden denetim evreni iç denetçilerin de katılımıyla oluşturulur. Denetim evreni kapsamına Bakanlığın tüm birimlerinin işlem, faaliyet ve süreçleri dâhil edilir. Denetim

evreninin hazırlanmasında süreç bazlı yaklaşım esas alınır. Denetim evreninde yer alan her bir faaliyet/süreç/proje risk faktörleri doğrultusunda değerlendirmeye tabi tutularak denetim öncelikleri belirlenir. Yapılan risk analizi sonucunda yüksek ve orta riskli olarak belirlenen denetim alanlarının tamamı imkânlar ölçüsünde bir plan dönemine alınır.

(4) Başkanlık tarafından hazırlanan bu plan Üst Yöneticinin onayına sunulur.

İç denetim programı

MADDE 24- (1) İç denetim programı, Yönetmeliğin 40 ıncı maddesine ve Rehbere uygun olarak hazırlanır.

(2) En riskli alan ve konulara öncelik verilmek ve denetim maliyeti de dikkate alınmak suretiyle, Bakanlığın birim yöneticileri ve gerektiğinde çalışanlarla da görüşülerek iç denetim planıyla uyumlu bir iç denetim programı hazırlanır. İdare birimlerinin talepleri arasından Başkan teklifi üzerine Üst Yöneticinin uygun gördüğü danışmanlık faaliyetleri ile Üst Yöneticinin belirlediği danışmanlık faaliyetleri için programda yeterli denetim kaynağı ayrılır. Bir yıllık süreyi geçmemek üzere hazırlanacak iç denetim programlarında; denetlenecek alanlar ve konular, iç denetçilerin isimleri belirtilerek, zaman çizelgesine bağlanır. Üst Yöneticinin iç denetim kapsamında iç denetim birimine verebileceği program dışı görevler için programda yeterli denetim kaynağı ayrılır.

(3) İç denetim programının hazırlanması ve son şeklinin verilmesinde bu Yönergenin 22 nci maddesindeki usule uyulur.

(4) Hazırlanan iç denetim programı Üst Yöneticinin onayına sunulur.

(5) İç denetim plan ve programının hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurul düzenlemeleri esas alınır.

(6) İç denetim programının hazırlanması aşamasında öngörülemeyen iç denetçi değişiklikleri, plansız izinler, program dışı görevlendirmeler gibi zorunlu hususların ortaya çıkması halinde Başkan tarafından iç denetim programında Üst Yöneticiden bu yönde bir yetki alınarak gerekli değişiklikler yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi

Görevlendirme

MADDE 25- (1) İç denetim programı Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra, görevler programdaki zamanlama da dikkate alınarak Başkan tarafından iç denetçilere yazılı olarak bildirilir.

(2) İç denetçiler göreve başlama tarih ve yerleri ile görevin bitişini Başkanlığa bildirirler.

Denetim gözetim sorumlusu

MADDE 26 - (1) Başkan, her bir denetim görevinin Kamu İç Denetim Standartları ile Kamu İç Denetim Rehberine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki kıdemli bir iç denetçiyi, iç denetim programıyla denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirir. İç denetim biriminde yeterli sayı ve sertifika düzeyine sahip iç denetçinin bulunmaması hâlinde, denetim gözetim faaliyeti, bizzat Başkan tarafından veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu olarak görevlendirilenler, başka bir iç denetim faaliyetinde doğrudan denetimle görevlendirilebilir.

Denetim gözetim faaliyetinin kapsamı

MADDE 27 - (1) Denetim gözetim sorumluluğu;

a) İç denetçi tarafından hazırlanan çalışma planının yeterli risk analizine dayandırılıp dayandırılmadığı,

b) Görev iş programında belirlenen denetim testlerinin denetim amaçlarının gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,

c) Görev iş programında yer alan testlerin uygulanıp uygulanmadığı ve denetim sonuçlarına dayanak teşkil eden bilgilerin kayıtlı hâle getirilip getirilmediği,

ç) Denetim sonucunda varılan kanaatleri destekleyecek kanıtların yeterli olup olmadığı ve ilave inceleme yapılmasına gerek olup olmadığı,

d) Raporda uygulanabilir önerilere ve eylem planlarına yer verilip verilmediği,

hususlarında değerlendirme yapmak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını istemek görev ve yetkisini kapsar.

(2) Denetim görevinin yürütülmesi ve raporlanması aşamalarında denetim gözetim sorumlusunun önerileri göz önünde bulundurularak gerekli çalışmalar ve düzeltmeler yapılır. İç denetçi ile denetim gözetim sorumlusu arasında doğan görüş ayrılıkları Başkan tarafından çözüme kavuşturulur.

Denetim görevinin bildirilmesi

MADDE 28- (1) Başkan, denetim görevinin yürütüleceği birimlere denetimin amacını, kapsamını, tarihini, görevlendirilen denetim ekibini, birimden beklenenleri ve gerek görülen diğer hususları içeren bir yazılı bildirim yapar. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde bu bildirimin konuyla birinci derecede ilgili birime yapılması yeterlidir.

(2) Nakit ve diğer kıymetli evrakın sayımı gereken hâllerde bu bildirimin önceden yapılması zorunlu değildir.

Denetime hazırlık ve başlama

MADDE 29- (1) Denetim faaliyetlerinin hazırlık aşaması “Ön Çalışma” olarak adlandırılır. Ön çalışmada iç denetçiler görevlendirildikleri konu ile ilgili gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak denetimin amaç ve kapsamını tespit eder.

(2) İç denetçiler, denetim konusuna göre belirleyecekleri toplantı, mülakat, anket, yerinde gözlem gibi yöntemler ile denetlenecek birim veya süreç hakkında bilgi toplayarak mevcut risk ve kontrolleri tespit eder ve bunların bir değerlendirmesini yapar.

Açılış toplantısı

MADDE 30- (1) Denetim ekibi ön çalışma aşamasında, planlanan iç denetim faaliyetinin yürütüleceği birim yöneticisi ve ihtiyaç duyulan personelin de iştirak edeceği bir açılış toplantısı yapar. Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde açılış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde açılış toplantısı yapılması zorunluluk olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.

(2) Açılış toplantısında, denetim ekibi, ilgili birim yöneticisi ve diğer personel ile denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntemler, tahmini denetim süresi, denetime yardımcı olacak personel, denetim sırasında çalışanlardan beklentiler, idarenin denetimden beklentileri, denetim sonuçlarının raporlanması konularını görüşür.

Çalışma planı

MADDE 31- (1) Tüm denetim adımlarını ve izlenecek yöntemleri gösteren çalışma planının hazırlanmasıyla ön çalışma tamamlanır. İlgili birimin yöneticisi ve diğer personelle görüşmelerin sonuçlarına ve Bakanlığın stratejileri, hedefleri ve göreve ilişkin risklerine göre hazırlanan çalışma planında;

a) Denetimin amaç ve hedefleri,

b) Denetimin kapsamı,

c) Denetimin icrasında bilgilerin elde edilmesi, analizi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemler,

d) Denetim testleri ve tarihlerinin yer aldığı görev iş programı ile risk kontrol matrisi, yer alır.

(2) Çalışma planının eki görev iş programı ve risk kontrol matrisinden oluşmaktadır. Görev iş programında hangi denetim testlerinin hangi iç denetçi tarafından, nerede, hangi tarihler arasında yapılacağı belirtilir. Çalışma planı hazırlandıktan sonra Başkana sunulur. Başkan kendisine sunulan çalışma planı ile eklerini, görev iş programı ve risk kontrol matrisini en geç iki iş günü içerisinde değerlendirir ve onaylar. Başkanın onaylanmasını uygun bulmadığı çalışma planını düzeltilmesi için gerekçeli bir şekilde denetim ekibine iletir. Çalışma planı onaylanmadan test çalışmalarına başlanamaz. Denetimler bu çalışma planı ve eklerine göre yürütülür.

Denetimin yürütülmesi

MADDE 32- (1) İç denetçi, denetim rehberlerinden de yararlanarak denetim faaliyetini yürütür. İç denetçi, yıllık denetim programında ve çalışma planında belirlenen denetim hedeflerine ulaşmak için, risk ve kontrol değerlendirmelerinde tespit edilen hususlarla ilgili olarak yeterli ve güvenilir bilgi ve belgeleri elde etmek, incelemek ve değerlendirmekle yükümlüdür. Denetimin yürütülmesi sırasında uygulanacak testler, iç kontrol uygulamalarının yeterliliğine dair değerlendirme yapılabilmesine de olanak verecek şekilde tasarlanmalı, en riskli alanlara öncelik verilmelidir. Gerçekleştirilen testlerin tamamı; izlenen yöntem, yapılan gözlem, incelenen belge, görüşme ve diğer adımlar da belirtilmek suretiyle "Çalışma Kâğıtları" ile belgelendirilmelidir.

(2) İç denetçi tarafından yürütülen denetim görevi kapsamında yapılan çalışmalar raporlama aşamasına geçilmeden önce denetim gözetim sorumlusu tarafından bu Yönerge' nin 27 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) ve (ç) bentleri çerçevesinde gözden geçirilir. Denetim gözetim sorumlusunun önerileri doğrultusunda gerekli çalışma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra kapanış toplantısı yapılır ve rapor düzenlenir.

Çalışma kâğıtları

MADDE 33- (1) Denetime hazırlık, risk ve kontrol değerlendirmeleri, yapılan testler, bunların sonucunda elde edilen bilgi ve kanıtlar ile raporlama ve izleme faaliyetleri gibi denetim süresince yapılan tüm çalışmalar çalışma kâğıtları ile belgelendirilir.

(2) Denetim sonuçlarının takibinde, kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde yapılan değerlendirmelerde bu çalışma kâğıtlarından yararlanılır.

(3) Gerekli olması hâlinde çalışma kâğıtlarına konuyu destekleyici belgeler eklenebilir.

(4) Çalışma kâğıtlarının düzenlenmesinde Kurulun yaptığı düzenlemeler esas alınır.

Bulguların paylaşılması

MADDE 34 - (1) İç denetçiler tarafından hazırlanan bulgular, denetim gözetim sorumlusu tarafından iki iş günü içinde gözden geçirilir.

(2) Denetim gözetim sorumlusu tarafından nihai hali verilen bulgular denetlenen birime/birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından; bulguların önem düzeylerinin, daha önce yürütülen benzer denetimlerdeki bulgu önem düzeyleriyle uyumlaştırılması, bulgulardaki maddi ve mevzuata ilişkin hatalar açısından gözden geçirilir. Başkan bu konularda bir sorun görmesi halinde ilgili denetim ekibinden gerekli düzeltmelerin yapılmasını talep eder. Bu şekilde nihai hali verilen denetim bulguları, denetim gözetim sorumlusu tarafından denetlenen birime/birimlere gönderilir. Bildirimde, kapanış toplantısının tarihi, yeri, kimlerin katılmasının faydalı olacağı hususu ile toplantının gündemi belirtilir. Ayrıca bu bildirimde Bulgu Paylaşım Formlarının, ne kadar süre içerisinde cevaplanarak Başkanlığa iletilmesi gerektiği de belirtilir. Bulgu paylaşım formlarındaki tespit ve öneri dışında kalan diğer alanların birimlerle paylaşılıp paylaşılmayacağı kararı denetim gözetim sorumlusu tarafından verilir.

Kapanış toplantısı

MADDE 35- (1) Birden çok birimi ilgilendiren süreç denetimlerinde kapanış toplantısının konuyla birinci derecede ilgili birim yetkilileri ile yapılması yeterlidir. Danışmanlık faaliyetlerinde kapanış toplantısı yapılması zorunluluk olmayıp, danışmanlık hizmeti verilen birimle yapılan görüşmeler bu kapsamda değerlendirilir.

(2) Denetim tespitleri, öneriler, bulguların önem düzeyi ile gerçekleştirilecek eylemler ve uygulama takvimi denetlenen birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilecek kapanış toplantısında ele alınır. Ayrıca, bu toplantıda birim yöneticilerinin görüşleri alınır ve önemli bir değerlendirme eksikliği olup olmadığı belirlenir. Toplantıda yapılan görüşmeler ve yöneticilerin varsa aykırı görüşleri toplantı tutanağına bağlanır.

(3) Denetlenen birim, bulguların mevcut durum, riskler ve etkileri ile önem düzeylerine katılması halinde, kapanış toplantısı sonuçlarını da dikkate alarak makul bir sürede alınacak önlemleri içeren bir eylem planı sunar. Bu eylem planında; her bir bulguda belirtilen hususların düzeltilmesiyle ilgili olarak,

a) Yapılması planlanan somut faaliyetlere,

b) Bu faaliyetlerin tamamlanacağı tarihlere,

c) Bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişilere, yer verilir. Denetim Gözetim Sorumlusu tarafından, eylem planlarında yer alan bu üç hususta eksiklik olup olmadığı kontrol edilir, eksikliklerin olması halinde rapor öncesinde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

Sonuçların raporlanması

MADDE 36- (1) Denetim faaliyetinin sonuçları, düzenlenecek raporla kayıt altına alınır. İç denetçi, ulaştığı görüşü, görüşe ulaşamamışsa bunun nedenlerini raporunda açıkça belirtir. İç denetim raporları kısa, açık, kolay anlaşılır ve tekrara yer vermeyecek bir tarzda yazılır. Raporlar, Kurulun belirlediği standartlara uygun, yeterli kanıtlara dayalı ve tutarlı olarak düzenlenir. Herhangi bir kanıta dayanmayan ve denetlenen birimle paylaşılmayan bir öneriye raporda yer verilmez.

Denetim sonuçlarının izlenmesi

MADDE 37- (1) Denetim faaliyetleri sonucunda denetim ekibi tarafından düzenlenen raporlarda önerilen düzeltici eylem ve tavsiyeler belirtilen süre içerisinde eylem planına uygun olarak yerine getirilir. Eylem planına bağlanan hususlar denetlenen birimce, eylem planında belirtilen tarihe kadar altı aylık dönemler halinde Başkanlığa bildirilir. Başkan, idari birimlerce rapor üzerine yapılan işlemleri veya işlem yapılmama gerekçelerini ilgili denetim ekibi ile paylaşır.

(2) Başkan tarafından, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulur ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbir ve tavsiyelerin uygulanması sağlanır. Başkan bulguların izlenmesi maksadıyla iç denetçi görevlendirir. Söz konusu görevlendirme uyarınca izlemeye ilişkin iş ve işlemler ilgili iç denetçi tarafından yürütülür.

(3) İzleme kapsamında; denetim ve danışmanlık raporunda belirtilen öneriler, bu öneriler doğrultusunda sorumlu birimlerce gerçekleştirilmesi taahhüt edilen ve bir takvime bağlanan eylemlerin gerçekleşme düzeyi, takvim çerçevesinde gerçekleştirilen eylemlerin ilgili riski azaltıp azaltmadığı hususları dikkate alınır.

(4) Denetlenen birim tarafından eylemlerin tamamlanamaması ve süre uzatımı talebinde bulunulması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere süre uzatımı verilerek izleme faaliyeti bir sonraki döneme aktarılır. Verilen ek süre, bulgunun önem düzeyi ve mahiyetine bağlı olarak belirlenir, ancak bu süre hiçbir surette 24 ayı geçemez. Verilen süreye rağmen ilerleme kaydedilememesi halinde riskin üstlenildiği kabul edilerek bulgu "Risk Üstlenildi" olarak kapatılır. Ancak, Başkan Bakanlık için kabul edilemeyecek bir riskin üstlenildiğini düşünüyorsa bu durumu denetlenen birim yöneticisiyle müzakere eder. Müzakere sonucunda mutabakat sağlanamaması durumunda konunun çözüme kavuşturulması amacıyla Başkan tarafından Üst Yöneticiye bildirilir.

(5) Denetlenen birim yöneticileri, denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin gerekli düzeltici tedbirleri, kararlaştırılan eylem planına uygun olarak alır. Raporlarda yer alan önerilerin gerçekleştirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde Başkan tarafından Üst Yöneticiye bilgilendirme yapılır.

(6) Denetim sonuçlarının izlenmesi Rehber çerçevesinde yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık faaliyetlerinin niteliği

MADDE 38- (1) Danışmanlık faaliyetleri; bir idari sorumluluk üstlenmeksizin yürütülen, icrai konularla ilgili görüş, eğitim, analiz, değerlendirme, performans göstergelerinin tespiti, proje görevleri gibi idari faaliyetlere değer katmak, kolaylaştırmak, geliştirmek ve yol göstermek amaçlarıyla gerçekleştirilen hizmetlerdir.

(2) Danışmanlık faaliyetleri aşağıdaki hususlar üzerinden yürütülür:

a) İç kontrol, risk yönetimi ve yönetim sistemlerinin tasarımı ve geliştirilmesi,

b) Bakanlık bünyesinde mevzuat değişikliklerine yönelik oluşturulan komisyonlara katılım,

c) Bakanlık birimlerinin yeniden yapılandırılması,

ç) Bakanlık birimlerinin yürüttüğü yurt içi ve yurt dışı projelere katılım,

d) Bakanlık işlem ve uygulamalarında gözetilecek kriter ve göstergelerin tespit edilmesi çalışmalarına katılım sağlanması,

e) Bakanlık birimlerinin temel iş süreçlerinin yeterliliği ve etkinliğinin geliştirilmesi,

f) Başkan uygun görmesi halinde eğitim faaliyetlerine eğitici olarak iştirak edilmesi.

(3) Danışmanlık faaliyetinin birimlerden gelen talepler üzerine gerçekleştirilmesi esastır. Bununla birlikte, iç denetim planının hazırlanması sürecinde gerek kurumsal düzeyde gerekse birim/süreç düzeyinde danışmanlık faaliyetlerinin katma değer yaratabileceği alanların olup olmadığı araştırılır ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri de dikkate alınarak danışmanlık hizmeti verilebilecek alanlar Üst Yöneticiye sunulur ve Üst Yöneticinin önerileri doğrultusunda iç denetim programına dâhil edilir. Danışmanlık faaliyetlerinin iç denetim plan ve programı kapsamında yürütülmesi esastır. Program dışı danışmanlık hizmeti talep edilmesi durumunda, Rehber çerçevesinde Başkan tarafından değerlendirme yapılır ve uygun görülmesi halinde konu Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin de uygun görmesi halinde ihtiyati denetim kaynağından karşılanmak üzere danışmanlık hizmeti verilmesine karar verilir.

(4) Danışmanlık faaliyetleri, acil ve özel durumları da kapsayan yazılı ve yazılı olmayan faaliyetler olarak gerçekleştirilir.

a) Yazılı danışmanlık faaliyetleri; resmi nitelikte ve yazılı olarak bir süreç ve sonuç içeren, tanımlanmış bir iş programına dayanan faaliyetlerdir.

b) Yazılı olmayan danışmanlık faaliyetleri; sözlü görüş, tavsiye ve benzeri nitelikte olup, yazılı bir süreç ve sonuç içermeyen faaliyetlerdir.

(5) Danışmanlık faaliyeti kapsamında iç denetçiler iç kontrol sisteminin düzenlenmesi ya da uygulanması süreçlerine ve iç kontrol tedbirlerinin seçimine dahil edilemez. Üst yönetici, iç denetçilerden iç kontrol ilkelerine ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik görüş alabilir.

Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülme esasları

MADDE 39- (1) Danışmanlık faaliyetleri, ilgili birim ile birlikte hazırlanacak olan mutabakat metni esas alınarak Kamu İç Denetim Standartlarına uygun bir şekilde yürütülür. Mutabakat metninde asgari olarak danışmanlık faaliyetinin; amacı, kapsamı, süresi, Başkanlığın ve ilgili birimin karşılıklı rol ve sorumlulukları, raporlama biçimi ve görev sonuçlarının nasıl izleneceği belirlenir. Raporlama yapılmayan danışmanlık faaliyetlerinde (eğitim, proje çalışmaları, toplantılara gözlemci olarak katılım vb.) mutabakat metni düzenlenmez.

(2) İç denetçiler tarafından yürütülecek danışmanlık faaliyetlerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Faaliyetin kapsamı, açık olarak tanımlanmış bir çalışma planına dayanır.

b) Faaliyet iç denetçinin tarafsızlığını etkilememelidir.

c) Faaliyetin süresi, iç denetçinin sertifika puanlamasını engellemeyecek, mevcut ve gelecekteki denetim görevlerinin sürekli aksamasına neden olmayacak şekilde Başkan tarafından belirlenmelidir.

ç) Daha önce yürütülen danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak bir yıl geçmeden aynı iç denetçi tarafından aynı konuda denetim yapılamayacağı konusunda Başkan ve iç denetçi gerekli özeni göstermelidir.

d) İç denetçiler daha önce sorumlusu oldukları idari faaliyetlere ilişkin danışmanlık hizmeti verebilir.

e) Yürütülen bu faaliyetlerin sonuçları Başkan tarafından Üst Yöneticiye bildirilmelidir.

(3) Danışmanlık faaliyetleriyle ilgili olarak iç denetçinin herhangi bir icrai sorumluluğu yoktur. Danışmanlık faaliyetleri sonucunda Bakanlık birimlerince yapılacak uygulamaların sorumluluğu ilgili birimlerin yöneticilerine aittir.

(4) Danışmanlık görevlerinden elde edilen risk bilgileri, iç denetim planı ve programı çalışmalarında dikkate alınır. Danışmanlık görevleri sırasında, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol sorunları tespit edilmesi halinde bu durum Bakanlık için önemli hale geldiğinde Başkan, Üst Yöneticiye ve üst düzey yöneticilere bildirmek zorundadır.

(5) İç denetim faaliyeti, daha önce danışmanlık hizmetleri gerçekleştirdiği yere güvence hizmeti sunabilir, ancak verilmiş olan bu danışmanlık hizmetinin niteliğinin tarafsızlığı zedelememesi ve görevlendirme sırasında tarafsızlığın sağlanması zorunludur.

(6) Danışmanlık raporunda somut ve belli bir takvime bağlanan önerilerin olması durumunda ve danışmanlık hizmeti talep eden birimle mutabık kalındığı ölçüde görev sonuçları izlemeye alınır. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin izleme sonuçları da Başkan tarafından Üst Yöneticiye ayrıca raporlanır."

DOKUZUNCU BÖLÜM
Diğer Faaliyetler

Yolsuzluk ve usulsüzlüklere ilişkin incelemeler

MADDE 40- (1) İç denetçi, yolsuzluğa ilişkin delilleri tespit edebilecek bilgi, beceri ve donanım ile denetim faaliyetini sürdürür.

(2) Denetim görevi sırasında bir yolsuzluk ve usulsüzlük bulgusuna ulaşıldığında, tespitler ve elde edilen deliller düzenlenen raporla ivedilikle Başkan aracılığıyla Üst Yöneticiye intikal ettirilir.

(3) Üst Yönetici ve Başkanlığa gelen şikâyetçisi belli ve şikâyet konusu açık olan ve acil olarak incelenmesi gereken ihbar ve şikâyetlerden, iç denetçilerin görev alanına girenler Üst Yöneticiden alınacak onay üzerine denetim programı kapsamında veya program dışı olarak incelenir. İç denetçilerin görev alanına girmeyen açık ihbar ve şikâyetler ise incelenmek üzere Bakanlığın ilgili birimlerine Üst Yönetici aracılığıyla gönderilir. İç denetçiler, ihbar ve şikâyetler üzerine program kapsamında veya program dışı yapılan incelemelerde mevcut iç kontrol sisteminin yolsuzluk ve usulsüzlükleri önleme kabiliyetini de değerlendirir. Başkanlığa doğrudan veya Bakanlığın diğer birimleri aracılığıyla intikal eden ihbar ve şikâyetlerde iddia edilen konular, risk analizlerinde dikkate alınarak denetim planı ve programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

(4) Suç teşkil eden fiillere ilişkin raporların yetkili mercilere sunulmasıyla ilgili olarak mevzuatta öngörülen özel hükümler saklıdır.

(5) İç denetçilere, personel mevzuatı uyarınca disiplin soruşturması ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ön inceleme görevi verilemez.

ONUNCU BÖLÜM
Raporlama

Raporlama

MADDE 41- (1) Raporların düzenlenmesi, ilgili mercilere sunulması, sonuçların takibi ve diğer hususlar Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde yürütülür.

(2) Raporlarda ifadeler; tam, doğru, açık, anlaşılır, öz ve yapıcı olarak yazılır.

(3) İç denetim raporları, Başkanın izni olmaksızın Bakanlık dışına verilemez.

(4) Denetim ve danışmanlık raporunun sonuçları ve yapılan işlemler Başkan tarafından izlenir.

(5) Düzenlenen raporların birer örneği Başkanlıkta saklanır. Raporlar, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek için gizlilik içinde muhafaza edilir.

Denetim raporları

Madde 42- (1) Denetim raporunda bulunması gereken temel unsurlar:

(a) denetimin amacı, kapsamı ve yöntemi,

(b) tespitler ve bulgunun önem düzeyi ile öneriler,

(c) eylem planı,

(ç) iyi uygulamalar ve başarılı performans.

(2) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olduğu bulgu ve eylem planlarına denetim raporunda yer verilir.

(3) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularda, önemli bir eksiklik ya da hata söz konusuysa ve Denetim Gözetim Sorumlusu bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa bu bulgulara denetim raporunda yer verilmez.

(4) Denetlenen birimin denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgularla ilgili olarak, Başkan denetlenen birimin görüşüne katılıyorsa, bulgularda Başkanın görüşü doğrultusunda değişiklikler yapılarak denetim raporunda yer verilir. Örneğin denetlenen birim, bulgunun önem düzeyi konusunda denetim ekibiyle aynı görüşte değilse ve Başkan bu konuda denetlenen birime katılıyorsa, bulgunun önem düzeyi Başkanın görüşü doğrultusunda değiştirilerek denetim raporuna dâhil edilir.

(5) Denetlenen birimin Başkanlık ve denetim ekibi ile aynı görüşte olmadığı bulgu ve eylem planlarıyla ilgili olarak, Başkan, bu konuda denetlenen birimin görüşüne katılmıyorsa konu uzlaşılamayan husus olarak Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yöneticinin talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.

(6) Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak Başkanlığın değerlendirmesine katılması hâlinde, denetlenen birimden uzlaşmazlık konusu hususlarla ilgili eylem planı alınarak bulguya son hali verilir. Üst Yöneticinin uzlaşılamayan hususlara ilişkin olarak tespite katılmakla birlikte farklı bir öneri getirmesi hâlinde, bu öneri doğrultusunda bulguda gerekli değişiklikler yapılır ve denetlenen birimden bu doğrultuda eylem planı alınır.

(7) Denetim raporu Başkan tarafından Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi aracılığıyla gözden geçirilir. Bu şekilde nihai hale gelen denetim raporu, Başkan ve denetim ekibi tarafından imzalanarak Üst Yöneticiye sunulur. Raporda yer alan yüksek riskli bulgular ve kritik diğer konular raporun yönetici özetinde ele alınır ve raporun hangi birimlere gönderilmesi gerektiği hususu (dağıtım listesi) belirlenir.

(8) Denetim raporu, dağıtım listesi doğrultusunda, Başkanlık tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından imzalanan bir yazı ekinde gereği ve/veya bilgi için denetlenen birime/birimlere ve Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. Başkan, raporun ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.

(9) İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, izleme sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren iki ay içinde Kurula gönderilir.

(10) Raporun önemli bir hata veya eksiklik içerdiğinin sonradan anlaşılması halinde; Başkan, ilgili iç denetçi tarafından yazılan düzeltme notunu, dağıtım yapılan bütün taraflara iletir.

Denetim görüşü

MADDE 43- (1) Denetim görevi sırasında toplanan bilgi ve kanıtlar doğrultusunda denetim konusu hususlarla ilgili olarak görevin amaç ve kapsamına uygun bir şekilde genel bir kanaate ulaşılmasıdır. Bu görüş ile Üst Yöneticiye, denetim alanına ilişkin genel durum hakkında bilgi sunulur.

(2) Oluşturulan denetim görüşü her durumda, yeterli, güvenilir ve ilgili bilgilere dayanmalı ve mümkün olduğunca yapıcı bir üslup ile ifade edilmelidir.

(3) Denetim görüşünün oluşturulmasında bulguların sayısı ve önem düzeyi dikkate alınır.

(4) Bulguların önem düzeyi; Kritik, Yüksek, Orta ve Düşük olarak dört şekilde ele alınır. Bu çerçevede denetlenen bir faaliyet sonucu tespit edilen;

a) Kritik önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesini veya istenilen çıktı, ürün ya da hizmetin sunulmasını engelleyecek tüm bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, can kayıplarına veya bedensel bütünlüğe zarar vermesi ya da Bakanlığın faaliyetlerini durdurması veya büyük mali kayıplara neden olacak bulgulardır.

b) Yüksek önem düzeyli bulgu: Faaliyetin yürütülmesinde uzun süreli gecikmelere ve ciddi sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir. Risk ve etkileri değerlendirildiğinde, Bakanlık faaliyetlerini sekteye uğratacak veya Bakanlığın önemli mali kayıplarla karşılaşmasına neden olacak bulgulardır.

c) Orta önem düzeyli bulgu: Faaliyetin çıktılarının kalitesini etkileyen, yürütülmesinde gecikmelere ve sorunlara neden olabilecek bulgular bu grupta değerlendirilir.

ç) Düşük önem düzeyli bulgu: Faaliyetin genel işleyişini etkilemeyen ancak daha iyi bir hizmet sunulmasını sağlamaya yönelik bulgular bu grupta değerlendirilir.

(5) Bu maddede belirtilen temel prensiplerden hareketle aşağıda belirtilen açıklama ve kurallar dikkate alınarak Bakanlıkta denetlenen süreç veya faaliyetler için verilecek denetim görüşü; 1-5 kodları ile aşağıda belirtilen şekilde sınıflandırılacaktır.

Başlangıç 1 : İç kontrol ihtiyacının farkına varılmıştır. Risk ve kontrollerin belirlenmesine yönelik gelişi güzel ve kişilere bağlı bir yaklaşım söz konusudur. Kontrol zayıflıkları belirlenmemektedir. Kontrollere ilişkin sorumlulukların belirlenmesinde yetersizlikler bulunmaktadır. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “1 - Başlangıç” değerlendirmesi yapılabilmesi için, iki veya daha fazla kritik önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

Sınırlı/Sistematik Olmayan 2 : Kontroller uygulanmakla birlikte, dokümantasyonunda eksiklikler bulunmaktadır. Kontrollerin çalışması, ilgili kişilerin bilgi ve motivasyonlarına bağlı olarak değişmektedir. Kontrollerin etkililiği değerlendirilmemektedir. Kontrol zayıflıkları tam olarak ortaya konamamakta ve öncelik sırasına göre çözüme kovuşturulmamaktadır. Kontrollere ilişkin sorumluluklar kısmen belirlenmiştir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “2 - Sınırlı/Sistematik Olmayan” değerlendirmesi yapılabilmesi için, bir kritik veya iki ve daha fazla yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

Gelişime Açık 3 : Kontrol uygulanmakta ve yeterli düzeyde dokümante edilmektedir. Düzenli olarak kontrollerin çalışıp çalışmadığı kontrol edilmektedir. Ancak bu değerlendirme süreci yazılı olarak belirlenmemiştir. Yönetim, büyük ölçüde kontrolleri takip edebilmekte, ancak gözden kaçan hususlar olabilmektedir. Çalışanlar, kontrollerle ilgili sorumluluklarının farkındadır. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “3 - Gelişime açık” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, kritik önem düzeyine sahip bulgu bulunmaması ve en fazla bir yüksek önem düzeyine sahip bulgunun olması gerekir.

Yeterli 4 : Etkili bir risk yönetimi ve iç kontrol ortamı bulunmaktadır. Yazılı olarak tanımlanmış ve düzenli olarak yürütülen bir kontrol değerlendirme süreci bulunmaktadır. Yönetim kontrollerle ilgili sorunları hızla tespit ederek öncelik sırasına uygun ve tutarlı bir şekilde çözüme kavuşturabilmektedir. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak «4 - Yeterli» değerlendirmesinin yapılabilmesi için kritik, yüksek veya orta düzeyde bir bulgunun bulunmaması gerekir.

Gelişmiş 5 : Risk ve kontrol değerlendirme faaliyetleri, Bakanlık düzeyinde birbirine entegre olarak yürütülmektedir. Kontroller sürekli olarak takip edilmekte ve BT destekli olarak yürütülmektedir. Sorun tespit edilen alanlarda kök neden analizleri yapılarak gerçekçi çözümler üretilebilmektedir. Çalışanlar kontrollerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi sürecine

aktif olarak katılmaktadır. Denetlenen faaliyetle ilgili olarak “5 - Gelişmiş” değerlendirmesinin yapılabilmesi için, her hangi bir bulgunun bulunmaması gerekir.

(6) Bir faaliyet tüm ülke çapında yürütülüyorsa ve denetim görevi kapsamında denetlenmişse, buna ilişkin görüş verilebilmesi için ülkenin genel durumunu yansıtacak düzeyde bir örneklem seçilmiş olması gerekir. Kaynak yetersizliğinden dolayı ülkenin genel durumunu yansıtacak ölçüde örneklem yapılamıyorsa, bu durumda verilen görüşün, sadece test uygulanan birimlerle sınırlı olduğu raporda belirtilir.

(7) Denetlenen faaliyet ya da süreçlerin yeterliliğiyle ilgili destekleyici ve yeterli miktarda denetim kanıtı elde edilmemesi durumunda denetim görüşü verilmeyecektir.

Danışmanlık ve inceleme raporları

MADDE 44- (1) Aşağıdaki hâllerde danışmanlık ve inceleme raporu düzenlenir:

a) Danışmanlık raporları dar ve geniş kapsamlı olmak üzere ikiye ayrılır. Geniş kapsamlı danışmanlık faaliyeti, bir haftadan fazla bir süre denetim kaynağı kullanımını gerektiren kolaylaştırıcılık faaliyeti ya da öneri geliştirme sonucunda spesifik çıktıların üretilmesini amaçlayan çalışmalardır. Dar kapsamlı danışmanlık faaliyeti ise, kısmi mevzuat değişikliklerine/tasarılarına görüş verilmesi, eğitim faaliyetleri veya çeşitli proje toplantılarına gözlemci statüsünde katılma gibi süresi bir haftayı geçmeyen ve detaylı bir raporlama gerektirmeyen danışmanlık faaliyetidir.

b) İnceleme Raporu: Usulsüzlük ve yolsuzluk iddia ve tespitlerine ilişkin olarak yapılan incelemeler.

(2) Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporların düzenlenmesinde Rehberde belirtilen esaslara uyulur. Danışmanlık faaliyetine ilişkin raporlarda aşağıdaki bilgilere yer verilir;

a) Giriş bölümünde; görevin yıllık program kapsamında mı, yoksa program dışı bir talep üzerine mi yapıldığı, danışmanlığın konusu, görevin yerine getirildiği dönem gibi kısa bilgiler,

b) Amaç ve kapsam bölümünde; danışmanlık hizmetini talep eden birim/yönetici ile varılan mutabakat sonucunda belirlenen amaç ve kapsam,

c) Yöntem bölümünde; yapılan çalışma ve analizler ile çalışmada kullanılan yöntemler,

ç) Tespitler ve değerlendirme bölümünde; görev sonucunda yapılan tespit ve tavsiyeler,

d) Ayrıca, rapor kapağında; danışmanlığın konusu, talep eden birim/yönetici, iç denetçi, denetim gözetim sorumlusu ile raporun tarih ve numarasına; yönetici özeti kısmında da; danışmanlık hizmetinin amaç ve kapsamı ile özet olarak yönetimin uygulanmasını uygun gördüğü tespit ve önerilere yer verilir.

(3) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin olarak düzenlenen inceleme raporlarında aşağıdaki hususlara yer verilir;

a) Usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bulgular, deliller ve diğer bilgiler,

b) Bilgisine başvurulanların açıklamaları,

c) Usulsüzlük ve yolsuzluğun niteliği ve boyutu,

ç) Tespit ve değerlendirmeler çerçevesinde varılan sonuçlar, tavsiyeler, alınması gereken önlemler ve yapılması gereken diğer işlemler,

d) İnceleme konusuyla bağlantılı olarak tespit edilen ve denetim programının hazırlanmasında değerlendirilebilecek risk ve kontrol bilgileri ile bunlara ilişkin denetçi görüşü.

Yıllık iç denetim faaliyet raporu ve dönemsel raporlama

MADDE 45- (1) İç denetim faaliyetleri sonucunda Başkan tarafından yıllık iç denetim faaliyet raporu ve dönemsel rapor düzenlenir.

(2) Başkan, Başkanlığın performansına ilişkin olarak Üst Yöneticiye dönemsel raporlar sunar. Yıllık iç denetim faaliyet raporu Üst Yöneticiye sunulur, bu rapor Üst Yöneticinin onayı alınarak her yıl şubat ayı sonuna kadar Kurula gönderilir.

(3) İç denetim faaliyet raporunun düzenlenmesi ve sunulmasında Kamu İç Denetim Standartlarına ve Kamu iç Denetim Rehberinde belirlenen esaslara uyulur. Dönemsel rapor, Kamu iç Denetim Rehberinde belirtilen kapsam ve içerikte düzenlenir.

Raporların gözden geçirilmesi

MADDE 46- (1) Düzenlenen raporlar ilgili birimlere gönderilmeden önce Başkan tarafından gözden geçirilir. Bu gözden geçirmede; mevzuata açık aykırılık ve maddi hata ile diğer biçimsel eksikliklere bakılır.

(2) Başkan tarafından yukarıdaki hususlar bakımından yapılan tespitler gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmak üzere ilgili iç denetçi/iç denetim ekibine bildirilir. İç denetçi/iç denetim ekibi verilen süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak raporu Başkanlığa sunar.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

İç Denetim Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi

İç denetim kaynaklarının yönetimi

MADDE 47- (1) İç denetim için gerekli kaynakların yönetiminden Başkan sorumludur. Başkan, başkanlığın bütçesini yönetir ve denetimin ihtiyacı olan uygun niteliklere sahip personel de dâhil tüm kaynakları temin eder.

(2) Başkanlığa iç denetçi atanması ihtiyacı durumunda, boş kadrolara, Yönetmeliğin 21 inci maddesine göre atama yapılması için; Bakanlığın görev ve hizmet ihtiyaçlarına uygun niteliklere sahip adaylar Başkan tarafından Üst Yöneticinin bilgisine sunulur.

(3) Bakanlık, sertifika sahibi iç denetçi adayları veya belli bir süre iç denetçilik yaptıktan sonra başka görevlere atananlar arasından iç denetçi kadrolarına atama yapılmasından önce, ilgililerin sertifikalarının kullanılabilirliğini Kuruldan teyit ettirir.

(4) Bakanlıktaki iç denetimin insan kaynağı kapasitesinin yetersizliği halinde veya başka idaredeki iç denetçilerin bilgi ve uzmanlığına ihtiyaç duyulduğunda Üst Yönetici, iç denetçi görevlendirilmesi için Kuruldan talepte bulunabilir. Birden fazla idarenin iç denetçisinin ortak çalışması halinde Kamu İç Denetim Genel Tebliğine ve Kurul tarafından yapılacak düzenlemelere uyulur.

Mesleki yeterliliğin geliştirilmesi ve meslek içi eğitim

MADDE 48- (1) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin Yönetmeliğin 31 inci ve 32 nci maddelerinde belirtilen mesleki niteliklerini geliştirmeleri için uygun ortamı hazırlar. Bu amaçla Yönetmelikte belirlenen bilgi, yetenek ve niteliklerin oluşturulması yanında, iç denetimle ilgili her türlü eğitim, konferans, seminer gibi faaliyetlere katılma konusunda iç denetçilere gerekli olanak sağlanır.

(2) İç denetçilere Yönetmeliğin 33 üncü maddesi hükmü uyarınca meslek içi eğitim sağlanır. Başkanlık tarafından verilecek meslek içi eğitim programlarında, Bakanlıktaki gelişme ve değişmelere yönelik hususlara da yer verilmelidir.

(3) Başkanlık, gerektiğinde meslekî kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak suretiyle, yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunur. Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programında yer verilir.

(4) Meslek içi eğitim programları en az bir ay önce iç denetçilere duyurulur.

(5) İç denetçi olarak göreve başlayanlara, bir haftadan az olmamak üzere intibak eğitimi verilir. Başkanlık ilk yıl denetçilere kıdemli iç denetçilerle birlikte görev vermek suretiyle iç denetim uygulamalarında deneyim kazanmalarını sağlar.

(6) Üst Yönetici ve Başkan, iç denetçilerin bilgi teknolojileri denetimi gibi ihtiyaç duyacakları özel ihtisas alanlarında, gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip uzmanlardan yardım ve eğitim almalarını sağlar.

(7) Üst Yönetici ve Başkan iç denetçilerin uluslararası iç denetçi sertifikalarına sahip olmaları için gerekli imkân ve kurumsal altyapıyı oluşturur. Başkanlık, iç denetçilerin mesleki yetkinliklerini geliştirmek için, uluslararası iç denetim sertifika sınavlarına hazırlık kapsamında eğitim hizmeti alabilir.

İç denetçilikte derecelendirme

MADDE 49- (1) İç denetçilikte derecelendirme, Yönetmeliğin 22 nci maddesine ve Kurulun konuya ilişkin düzenlemelerine uygun olarak yapılır.

(2) Kamu iç denetçi sertifikası; kıdem sırası ve kadro şartları yanında iç denetçinin yeterliliği, mesleki bilgi birikimi ve temsil yeteneği dikkate alınarak Üst Yöneticinin teklifi üzerine Kurul tarafından derecelendirilir. Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlama Başkanın teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından yapılır. Üst Yönetici puanlamaya ilişkin değerlendirmelerini; iç denetçilerin çalışmaları, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılımı ve başarısını dikkate alarak Kurulun düzenlemelerine uygun olarak yapar.

(3) Kıdem sırası ve kadro şartlarının oluşmasına rağmen derecelendirme yapılmaması durumunda, buna ilişkin gerekçeler ilgili iç denetçiye ve Kurula yazılı olarak bildirilir.

(4) İç denetçilerin kıdemlerinin belirlenmesinde Kamu İç Denetim Tebliğinde belirlenen esaslara uyulur.

Sertifika derecesine uygun görevlendirme

MADDE 50- (1) İç denetçiler, çalışma süresince edindikleri tecrübe ile sertifika derecelerine uygun olarak görevlendirilir. Bakanlığın iç denetime tabi tutulacak faaliyetleri birim, konu ve süreçleri itibariyle Başkan tarafından sınıflandırılır. İç denetçilerin denetim ve uygulama alanlarının değiştirilmesi esastır. İç denetçilere üç yıl üst üste aynı denetlenen birimde görev verilemez.

(2) A-1 ve A-2 sertifikalı iç denetçiler, uygunluk denetimi, mali denetim ve sistem denetimi yaparlar.

(3) A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler, performans denetimi ve denetimin gözetimi faaliyeti yürütürler.

(4) Bilgi teknolojileri denetimi, bu konuda özel uzmanlığı olan veya bu alanda yeterli sürede eğitim alan iç denetçiler tarafından yürütülür.

(5) Denetimin sonuçlarına ilişkin olarak yürütülecek izleme denetimleri, söz konusu denetim türünün tabi olduğu sertifika düzeylerine sahip iç denetçiler tarafından yürütülür.

(6) Ekip halindeki görevlendirmelerde, sertifika derecesi yüksek olan iç denetçi esas alınır.

(7) Danışmanlık faaliyeti, Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler ile A-3 ve A-4 sertifika düzeyindeki iç denetçiler tarafından yürütülür.

(8) Yeterli sertifika düzeyine sahip iç denetçi bulunmaması hâlinde, denetimin gözetimi faaliyeti, Başkan veya Yönetmeliğin 30 uncu maddesine göre A-2 sertifika düzeyine yükselmiş iç denetçiler tarafından da yürütülebilir.

Kalite güvence ve geliştirme programı

MADDE 51- (1) Başkan tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile iç denetimin tanımına, Kamu İç Denetim Standartlarına ve Meslek Ahlak Kurallarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturulur. Bu programın oluşturulmasında ve uygulanmasında İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı ile Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi esas alınır. Kalite güvence ve geliştirme programı ve güncellemeleri Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe konulur ve iç denetçiler ile ilgili taraflar kalite güvence ve geliştirme programı hakkında bilgilendirilir. Üst Yönetici, Başkan ve iç denetçilerin kalite güvence ve geliştirme programına uymaları zorunludur.

(2) Kalite güvence ve değerlendirme süreci iç ve dış değerlendirmelerden oluşur. İç değerlendirmeler, iç denetim faaliyetinin performansının sürekli izlenmesi ve dönemsel

gözden geçirme olmak üzere iki kısımdan oluşur. Dış değerlendirmeler, Kurul tarafından beş yılda bir yürütülen değerlendirmelerdir.

(3) Kalite güvence ve geliştirme programının iç değerlendirmelere ilişkin bölümünde sürekli izlenme ve dönemsel gözden geçirme çalışmalarının kapsamına, değerlendirmeyi yapacak kişilere ilişkin niteliklere, yürütülecek işlemlere, sonuçların raporlanması ve izlenmesine ilişkin süreçlere yer verilir. Ayrıca, programda iç değerlendirmeye esas olacak performans göstergeleri ve hedefleri de yer alır. Başkan, hem iç hem de dış değerlendirmelerin kapsamı ve sıklığı, potansiyel çıkar çatışmaları da dâhil olmak üzere, değerlendirenlerin ya da değerlendirme ekibinin nitelikleri ve bağımsızlığı, değerlendirenlerin vardığı sonuçları ve eylem planlarını içeren iç değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını Üst Yöneticiye ve Kurula yılda en az bir defa yazılı olarak raporlar. Başkan tarafından, yıllık iç denetim faaliyet raporunda kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarına yer verilir. İç ve dış değerlendirmelerin Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) yazılımı kullanılarak yapılması esastır.

(4) Dönemsel gözden geçirmeler Başkanın görevlendireceği kıdemli bir iç denetçi tarafından yürütülür. Ancak, aynı iç denetçi tarafından iki yıl üst üste dönemsel gözden geçirme faaliyeti yürütülmemesi esastır. Yıllık iç denetim programlarının hazırlanması sırasında toplam denetim kaynağının en az on iş günü dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine ayrılır. Dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderilir.

(5) İç denetimin etkinliğinin artırılması amacıyla, denetim faaliyetleri, denetlenen birimlerde yaptırılacak anketlerle değerlendirilebilir.

(6) Başkan dış değerlendirme sonuçlarını dönemsel raporlar aracılığıyla Üst Yöneticiye de sunmak zorundadır. Başkan gerek iç değerlendirme gerekse de dış değerlendirme sonucunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili gerekli tedbirleri alır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Denetlenen birimlerin sorumluluğu

MADDE 52- (1) Faaliyet ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgeler, Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı birimleri tarafından düzenli olarak muhafaza edilir.

(2) Denetlenen birim yetkilileri; mali yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemleri ile mali olmayan işlem ve faaliyetlere ait bilgi ve belgeleri iç denetçilere ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek zorundadırlar. Bu kapsamda; iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımı temin ederler. Danışmanlık faaliyetlerinde de faaliyet konusu ile ilgili denetçiler tarafından istenilen bilgi ve belgelerin zamanında denetçilere sunulması esastır.

(3) İç denetim faaliyetleri, denetlenen birim yönetimlerinin kendi görev alanındaki risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki sorumluluklarını kaldırmaz.

Kurul ile ilişkiler

MADDE 53- (1) İç denetim faaliyetlerinde Kurul tarafından belirlenen standart, rehber, esas ve usuller ile diğer düzenlemelere uyulur.

(2) İç denetim sisteminin fonksiyonel bağımsızlığının sağlanması ve sürdürülmesi, bilgi paylaşımı, görüş ayrılıklarının giderilmesi, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılması, Kurul kararlarının uygulanmasının izlenmesi gibi konularda Kurulla iş birliği sağlanır.

Dış denetim ve diğer denetim birimleri ile ilişkiler

MADDE 54- (1) Denetimin planlanması ve koordinasyonu, mükerrer denetimin önlenmesi, denetimde verimliliğin artırılması, ortak eğitim olanakları gibi hususlar ile karşılıklı olarak denetim faaliyetine ilişkin bilgi ve belgelere ulaşılması konularında, Başkan tarafından Kurulun belirlediği politikalar çerçevesinde dış denetimle gerekli iş birliği sağlanır.

(2) Başkanlık ve Sayıştay arasındaki ilişkiler aşağıdaki çerçevede yürütülür:

a) Sayıştay ile Başkanlık arasındaki iletişim ve koordinasyon Başkan tarafından sağlanır,

b) İçeriklerinin hassas olma ihtimali nedeniyle, Başkanlık çalışma kâğıtları ancak Sayıştay Başkanı tarafından talep edildiği takdirde Sayıştay’a verilir,

c) Başkanlık tarafından hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulan raporların sorumluluğu Üst Yöneticiye aittir. Sayıştay tarafından bu tür raporlara erişim talep edildiğinde bu talep doğrudan Üst Yöneticiye yönlendirilir.

(3) Başkan, Kurul tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde, teftiş, soruşturma ve benzer faaliyetleri yürüten diğer teftiş ve denetim birimleri ile gereken iletişim ve koordinasyonu sağlar.

Yurt dışında iç denetim faaliyeti

MADDE 55- (1) Bakanlığın yurt dışı teşkilatının faaliyetleri risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında iç denetime tabi tutulur.

(2) Yurt dışı faaliyetlerinin denetlenmesinde Kurulca belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Yurt dışında inceleme, eğitim ve akademik çalışma

MADDE 56- (1) İç denetçilere, mesleki ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, Bakanlıkça uygun görülecek konularda araştırmalar yapmak ve kendilerini geliştirmek amacıyla, yurt içi ve yurt dışında lisansüstü eğitim, inceleme ve staj yaptırılabilir.

(2) İç denetçiler, yurt dışı lisansüstü eğitim hariç diğer görevlendirmelerde yurt içine dönüşlerinde inceleme ve staja ilişkin üç ay içerisinde bir rapor hazırlarlar ve Başkanlığa sunarlar.

Kamu iç denetim yazılımı

MADDE 57- (1) Başkanlıkta, denetim faaliyetleri ile denetimin yönetimi faaliyetleri Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) üzerinden yürütülür.

(2) İç denetim raporları, Kurulun düzenlemelerine uygun olarak İçDen yazılımı üzerinden Kurula gönderilir.

Kimlik belgesi

MADDE 58- (1) İç denetçilere; Üst Yönetici tarafından imzalanan, unvan ve yetkilerini belirten bir kimlik belgesi verilir.

Haberleşme, yazışmalar ve dosya düzeni

MADDE 59- (1) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması (saha çalışması) ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere, tüm yazışmaların Başkan aracılığıyla yapılması esastır.

(2) İç denetçiler, geçici görev yolluğu bildirimi ile Başkanlıktan veya diğer birimlerden gönderilen yazıları özel dosyalarında saklarlar.

(3) Bakanlık içi yazışmalar, kullanılan doküman yönetim sistemi üzerinden yapılır. Sistemin kullanılamadığı, kurum dışı yazışmalar doküman yönetim sistemine girildikten sonra sistemden evrak çıktıları alınarak ilgili kurumlara gönderilir.

(4) Kurulca öngörülmesi hâlinde Başkanlık ve Kurul arasındaki yazışmalar Kamu İç Denetim Yazılımı üzerinden yapılabilir. Başkanlık ile iç denetçiler arasındaki yazışmalar da İçDen yazılımı üzerinden yapılabilir. İç denetçiler, Başkanlık ve diğer birimlerle yaptıkları yazışmalarda, yazılarına verecekleri sayıların önüne sertifika numaralarını yazarlar.

(5) Kurum dışına gönderilecek raporların her sayfası Başkanlıkça mühürlenir. Bunun dışında iç denetim raporlarında mühür kullanılmaz.

Yönergenin gözden geçirilmesi

MADDE 60- (1) Bu yönerge, Başkanlık tarafından her yıl gözden geçirilir. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Kurulun uygun görüşü alınarak yürürlüğe konulması için Üst Yöneticiye sunulur.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 61- (1) 06/02/2019 tarih ve 70971832-10.04-E.2624670 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı İç Denetim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 62- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kanun, Yönetmelik ve Kurulun konu ile ilgili düzenleyici işlemleri dikkate alınır.

Yürürlük

MADDE 63- (1) Başkanlık tarafından hazırlanan bu Yönerge, Kurulun uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

Yürütme

MADDE 64- (1) Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetici ile Başkan tarafından birlikte yürütülür.

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-35558626-10.04-38384939 06.12.2021

Konu : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) 23/09/2014 tarihli ve 35558626/10.04/4145913 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge.

b) 24.11.2021 tarihli ve E-35558626-10.99-37522639 sayılı Makam Onayı

Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün teşkilât, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esaslar ilgi (a) Yönerge kapsamında yürütülmektedir. Ancak, değişen ve gelişen şartlar ile verilen hizmetlerin gereği olarak ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde Genel Müdürlüğümüz birimleri ve alt birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarının yeniden düzenlendiği ‘’Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge’’ taslağı ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde ilgi (a) yönergenin yürürlükten kaldırılarak yeni hazırlanan ve ekte sunulan ‘Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge’’nin uygulamaya konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Kemal Varın NUMANOĞLU
Genel Müdür

Ek:

1-İlgi (b) Makam Onayı

2- Yönerge

Uygun görüşle arz ederim

Sadri ŞENSOY
Bakan Yardımcısı

OLUR
Mahmut ÖZER
Bakan

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı, personelin görev, yetki ve sorumlukları ile işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 311 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Birim: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Dünya Bankası Proje Uygulama Birimini,

ç) BGYS: Bilgi güvenliği yönetim sistemini,

d) CİMER: Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezini,

e) Daire Başkanı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanını,

f) Daire Başkanlığı: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlığını,

g) Diğer personel: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünde görevli, değişik statü ve unvandaki personeli,

ğ) DYS: Doküman yönetim sistemini,

h) EBA: Eğitim bilişim ağını,

ı) Genel Müdür: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürünü,

i) Genel Müdürlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,

j) HİTAP: Hizmet takip programını,

k) Koordinatör: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü koordinatörünü,

l) Koordinatörlük: Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü koordinatörlüğünü,

m) KYS: Kalite yönetim sistemini,

n) MEBBİS: Millî Eğitim Bakanlığı bilişim sistemini,

o) MEBİM : Millî Eğitim Bakanlığı iletişim merkezini,

ö) Platform: Dijital eğitim platformunu,

p) STK : Sivil toplum kuruluşunu,

r) UZEM: Uzaktan eğitim merkezini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 – (1) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlüğe verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Hükûmet programları, kalkınma ve icra planlarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,

c) Eğitim teknolojileri ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek ilgili birimlerle iş birliği içinde sonuçlandırmak,

ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlatmak, birim imkânları ile diğer bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,

d) Genel Müdürlüğün insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak,

e) Daire başkanları arasında görev bölümü yapmak, gerekli koordinasyonu sağlamak; gerektiğinde yeni birimler ve çalışma grupları oluşturmak veya mevcutlar arasında düzenlemeler yapmak, değişen ve gelişen şartlara göre görevlerini yeniden belirlemek,

f) Hizmet verme ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Genel Müdürlükteki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak,

g) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak,

ğ) Personelinin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde taltif etmek, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak,

h) Genel Müdürlük faaliyetlerinin yenilik ve değişime uygunluğunu dikkate alarak daha etkin, verimli ve uygulanabilir olmasını sağlamak amacıyla koordinatör/koordinatörler görevlendirmek,

ı) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

i) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Bakanlığın diğer birimleri ve Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

j) 13/09/2018 tarihli ve 28892082/10.04/103257 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan, Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yöneticilerinin İmza Yetkilerine İlişkin Yönergeye göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak; yetkisinde bulunan konularda gerek görmesi hâlinde daire başkanlarına hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,

k) Genel Müdürlüğün stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla toplantı yapmak,

l) Genel Müdürlükte kurum kültürünün yerleşmesi için gerekli gerekli çalışmaları yapmak,

m) Görev verildiğinde Bakanlığı yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,

n) 3/6/1991 tarihli ve 20890 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin verdiği görevleri yürütmek,

o) Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 –(1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Daire başkanlığı ile ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,

c) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak, çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili olarak Genel Müdürü bilgilendirmek,

ç) İstenildiğinde, kendisine bağlı birimlerle ilgili Genel Müdüre bilgi sunmak,

d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Genel Müdüre rapor sunmak,

e) Kendisine bağlı birimler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

f) Astların üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performanslarını izlemek ve değerlendirmek,

g) Diğer daire başkanlıklarıyla iş birliği yapmak,

ğ) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

h) Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin verdiği görevleri yürütmek,

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 –(1) Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri, Genel Müdürlük politika ve stratejileri doğrultusunda planlamak ve yürütmek,

c) Personelin bilgi ve yeterliklerini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

ç) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

d) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

e) Görev alanıyla ilgili hazırlanan evrakı esas ve şekil yönünden incelemek,

f) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak/yaptırmak,

g) Görev alanına giren konularla ilgili yazıları paraflamak/imzalamak,

ğ) Görev alanıyla ilgili konularda diğer birimlerle iş birliği yapmak,

h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 8 –(1) Millî eğitim uzmanı ve uzman yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlığın görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin tespiti maksadıyla araştırma ve incelemeler yapmak.

b) Uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak ve Bakanlıkça uygun görülecek toplantı ve çalışmalara katılmak.

c) Eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda çalışmalarda bulunmak, yeni stratejiler geliştirmek, Bakanlığın hizmet kapasite ve kalitelerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hazırlanmakta olan çalışmalara katılmak, eğitim sistemleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve Türkiye'de uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak,

ç) Verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları

MADDE 9 –(1) Eğitim uzmanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanlarına giren konularda araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Eğitim ve öğretim, yönetim ve insan kaynaklarının geliştirilmesine yönelik bilimsel çalışmaları takip etmek, raporlaştırmak ve amirlerine sunmak,

c) Uzmanlık alanlarına giren konularda talep edildiğinde amirlerini bilgilendirmek, çalışanlara seminer ve kurslar vermek,

ç) Genel Müdürlük mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak,

d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek,

e) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını amirlerine sunmak,

f) Görev alanıyla ilgili konularda diğer birimlerle iş birliği yapmak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretmenin görev ve sorumlulukları

MADDE 10 –(1) Öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili politika, strateji ve hedeflerin tespiti amacıyla araştırma, inceleme, planlama ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Genel Müdürlükçe uygun görülecek ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantı ve çalışmalara katılmak,

c) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlaştırarak amirlerine sunmak,

ç) Görev alanıyla ilgili konularda seminer ve kurslar vermek,

d) Genel Müdürlük mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak,

e) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için önerilerde bulunmak ve projeler geliştirmek,

f) Görev alanının gerektirdiği konularda ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak,

b) Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) Görev alanıyla ilgili hazırlanan evrakı esas ve şekil yönünden incelemek,

ç) Personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Programcının görev ve sorumlulukları

MADDE 12 –(1) Programcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sistem tasarımına yardımcı olmak,

b) Program yazılımı yapmak ve yazılımı geliştirmek,

c) Paket programları işletmek,

ç) Program spesifikasyonlarının tamam olduğunu ve standartlara uygunluğunu gözetmek ve uygun program mantığını tasarlamak,

d) Çözümleyici, bilgisayar işletmeni ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile iş birliği yapmak,

e) Program akış şemaları, alt programları ve program kullanma talimatlarını hazırlamak,

f) Standartlara uygun olarak programları belgelemek, teknik destek sağlamak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Bilgisayar işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Veri giriş ve çıkışlarını sistem gereklerine uygun olarak yapmak,

b) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,

c) Görev alanıyla ilgili işleri zamanında yapmak, evrak ve belgeleri bilgisayar ortamında saklamak,

ç) Her türlü büro ekipmanını kullanıma hazır hâlde bulundurmak.

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Alfabetik ve sayısal verileri, belirlenen usul ve esaslara göre bilgisayara girmek ve kaydetmek,

b) Giriş bilgisinin standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve kaynak bilgilerdeki eksiklik ve hataları düzeltilmek üzere ilgili kaynağa geri göndermek,

c) Kaynak belgelerin sırasını korumak,

ç) Girişteki hataları belirlemek, işleme girmeden önce düzeltilmesini sağlamak.

d) Bilgisayar ortamında yazılması gereken yazıları yazmak ve arşivlemek,

e) Her türlü büro ekipmanını kullanıma hazır hâlde bulundurmak,

f) Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Memurun görev ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Memurun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,

b) Kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

c) Görev alanıyla ilgili konularda diğer çalışanlarla iş birliği yapmak,

ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları

MADDE 16 –(1) Çözümleyicinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sistem tasarımı ve çözümleme yapmak, bilgi işlem yoluyla istenen işlerin olabilirliğini araştırmak, gerekli verileri toplamak, çözümlemek, tasarımlar hazırlamak ve kontrol etmek,

b) Sistemin çalışma düzenini belgelemek, güvenliğini ve denetimini sağlayacak yöntemleri tanımlamak, sistemi geliştirmek, sistemde düzeltme yapmak, sistemi denemek ve kurulmasına yardımcı olmak,

c) Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve paylaşmak,

ç) Bilgisayar hizmetleri ile ilgili komisyonlarda gerektiğinde görev almak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Mühendisin görev ve sorumlulukları

MADDE 17 –(1) Mühendisin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sistem planlaması yapmak,

b) Görev alanıyla ilgili bakım onarım planlaması yapmak,

c) Sistem ve üretimle ilgili tasarım ve iyileştirmeler yapmak,

ç) Verimli çalışmayı sağlamak ve üretim yönetimi yapmak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknikerin görev ve sorumlulukları

MADDE 18 –(1) Teknikerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İnşaat, makine, elektrik, elektronik ve benzeri alanlarda meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak,

b) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknisyenin görev ve sorumlulukları

MADDE 19 –(1) Teknisyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Makine, araç-gereç, teçhizat, bina, tesis ve benzerlerinin bakım ve onarımını yapmak, korumak ve kullanıma hazır durumda bulundurmak,

b) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Sekreterin görev ve sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Sekreterin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmelerin yapılmasını sağlamak,

b) Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,

c) İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,

ç) Büro ekipmanları ile kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılmasını sağlamak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcının görev ve sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Dağıtıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurumlar arasında veya kurum içinde, verilen talimatlar doğrultusunda, resmî evrak ve diğer dokümanı gizlilik ve emniyetini sağlayarak gerekli yerlere götürmek, getirmek,

b) Kaydı yapılan evrakın Bakanlık içi ve dışı kurumlara dağıtımını yapmak,

c) İl dışına gönderilecek evrakı postaya vermek,

ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Şoförün görev ve sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Şoförün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluğunda bulunan araçları hizmet amaçları ve verilen talimatlar doğrultusunda kullanmak,

b) Taşıtların günlük, haftalık, aylık bakımları ile temizlik ve basit onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak,

c) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,

ç) Aracın trafik kontrollerini aksatmadan yapmak,

d) Görev dönüşünde aracı parka bırakmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak,

e) Aracı şahsi işlerde kullanmamak,

f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İşçinin görev ve sorumlulukları

MADDE 23 – (1) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ile toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.

Diğer personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Amirlerce verilen görevleri ilgili mevzuat ve talimatlar doğrultusunda yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 25 – (1) Genel Müdürlük, aşağıdaki daire başkanlıkları ve birimden oluşur:

a) Eğitim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığı,

b) Eğitim Teknolojileri Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı,

c) Eğitim Teknolojileri ve Beceri Geliştirme Daire Başkanlığı,

ç) Eğitim Yayınları ve Medya Yönetimi Daire Başkanlığı,

d) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,

e) İletişim Daire Başkanlığı,

f) Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı.

g) Dünya Bankası Proje Uygulama Birimi.

(2) 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 311 inci maddesine göre kurulan Genel Müdürlüğün teşkilat yapısı Ek-1'de gösterilmiştir.

Eğitim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığı

MADDE 26 – (1) Eğitim Bilişim Sistemleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Eğitim uygulamalarına yönelik; donanım, ağ altyapısı, erişim ve benzeri teknik altyapıyı güçlendirecek çalışmalar yapmak, bu çalışmalara ilişkin sistemlerin kurulmasında diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde çalışmak,

b) Projeler kapsamında temin edilmesi düşünülen donanım, ağ altyapısı ve erişim bileşenlerinin dağıtım ve kurulum çalışmalarını yürütmek,

c) Eğitim uygulamalarına yönelik kurulan teknik altyapının yönetimini, güvenliğini izlenmesini ve kontrolünü sağlayacak sistemlerin yönetimiyle ilgili kurulum ve uygulamaları diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde yapmak,

ç) Proje kapsamında pilot uygulamalar yapmak ve yaptırmak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Teknolojileri Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığı

MADDE 27 – (1) Eğitim Teknolojileri Geliştirme ve Projeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük faaliyet alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan konularda yapılacak araştırmaları planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve sonuç raporlarını hazırlamak,

b) İhtiyaçlar doğrultusunda yenilikçi çözümleri esas alan ulusal ve uluslararası projeler geliştirmek, uygulamaya koymak ve yürütmek,

c) İlgili birimler ile iş birliği yaparak proje sonrası uygulama planları hazırlamak ve projenin sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,

ç) Eğitim teknolojileri alanında yenilikçi uygulamalar ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,

d) Resmî ve özel kurumlarla araştırma ve teknoloji geliştirme konusunda iş birliği yapmak,

e) Eğitim araç ve ortam standartlarının geliştirilmesi ve uygunluk testlerine yönelik çalışmalar yapmak,

f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Teknolojileri ve Beceri Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 28 – (1) Eğitim Teknolojileri ve Beceri Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Öğretmenlerin/personelin yenilikçi teknolojilere adapte olabilmeleri ve bu teknolojileri etkili bir şekilde kullanabilmeleri için eğitim ihtiyaç analizleri yapmak ve bunlara yönelik hizmet içi ve mesleki gelişim eğitimleri gerçekleştirmek,

b) İhtiyaç analizlerine dayalı olarak planlanan eğitim faaliyetlerini ilgili genel müdürlüklerle birlikte yürütmek, mahallî ve merkezî eğitim çalışmalarına katılacak personeli ilgili birimlerle belirlemek ve görevlendirilmelerini sağlamak,

c) Uzaktan ve yüz yüze eğitim yöntemiyle yapılacak eğitim faaliyetlerini ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek,

ç) Hizmet içi ve proje temelli eğitim süreçlerinin değerlendirilmesinde ilgili birimlerle iş birliği yapmak, yapılan eğitimlere yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,

d) İl ve ilçelerde görev yapan koordinatör ve eğitmenleri koordine etmek,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Yayınları ve Medya Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 29 – (1) Eğitim Yayınları ve Medya Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İhtiyaç duyulan video, ses, görsel ve benzeri eğitim materyallerini üretmek veya temin etmek,

b) Televizyon ve Radyo programları için üretilen görsel, işitsel eğitim materyallerinin telif haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,

c) Eğitim medyasının kayıt, arşiv ve yayın haklarını yönetmek,

ç) Eğitim medyasının etkili ve verimli kullanımı ile ilgili çalışmalar yapmak,

d) Uzaktan eğitim kapsamında yapılacak canlı/bant yayınların çekimi için personel, stüdyo, dekor ve ekipman imkânları sağlamak,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 30 – (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak, mali iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Genel Müdürlük tarafından uygulanan ulusal ve uluslararası projelerin mali yönetimini yapmak,

c) Genel Müdürlük genel evrak, arşiv ve ayniyat ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Genel Müdürlük personel iş ve işlemlerini yürütmek,

d) Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde personel kaynaklarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

e) Genel Müdürlük uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek, geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat tasarı ve taslakları ile ilgili görüş oluşturmak,

f) Genel Müdürlük hukuk ve yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek, sonuçlandırmak,

g) Genel Müdürlük teftiş, denetim, inceleme, araştırma, soruşturma, disiplin ve ödüllendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Genel Müdürlük birimlerinin Bakanlık birimleri, resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı anlaşma, sözleşme, idari şartname ve protokol taslaklarını ilgili birimlerle birlikte incelemek, sonuçlandırmak ve arşivlemek,

h) Genel Müdürlük görev alanına giren konularla ilgili soru önergelerini cevaplandırmak ve arşivlemek,

ı) Genel Müdürlük KYS'nin kurulması, belgelendirilmesi ve dokümantasyonu ile ilgili iş ve işlemleri diğer daire başkanlıklarıyla koordineli olarak yürütmek,

(i) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan donanım ve yazılımlara ilişkin idari şartnameleri hazırlamak/hazırlatmak ve arşivlemek,

j) Genel Müdürlük bina ve tesislerinin güvenlik, temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım ve onarımı ile ulaştırma, emlak ve diğer iş ve işlemlerini yapmak,

k) Genel Müdürlük sivil savunma hizmetlerini yürütmek,

l) 30/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

m) DYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

n) Genel Müdürlüğün idare faaliyet raporunu hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve sonuçlarını değerlendirmek,

o) Üst politika belgeleri ve stratejik planlara göre belirlenen eylemlerin ilgili birimlerle iş birliği içinde uygulanmasına ve izlenmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,

ö) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İletişim Daire Başkanlığı

MADDE 31 – (1) İletişim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük hizmetlerinin tanıtım faaliyetlerini planlamak ve bu kapsamda yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,

b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında; Genel Müdürlüğe ulaşan talep, görüş ve önerilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Genel Müdürlük halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek,

ç) Genel Müdürlük resmî web sayfasını düzenlemek ve ilgili birimlerle iş birliği içinde güncellemek,

d) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınlara dair ilgili daire başkanlığı ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek,

e) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini ilgili daire başkanlıkları koordinasyonuyla hazırlamak,

f) Genel Müdürün talimatları doğrultusunda istenilen bilgi ve dokümanı ilgili daire başkanlığının koordinasyonu ile hazırlamak,

g) İhtiyaç duyulması hâlinde Genel Müdürlüğün çalışma veya faaliyetleri ile ilgili bilgi notu ya da haber metinlerini Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletmek ve süreci takip etmek,

ğ) Genel Müdürlüğün kurumsal kimlik ve tarihçesine ilişkin çalışmalar yapmak,

h) Dış kurum ve kuruluşlardan gelen ve daire başkanlıklarının iş, işlem veya görev alanlarına doğrudan girmeyen konulardaki yazışmaları ilgisine göre koordine edip sonuçlandırmak,

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı

MADDE 32 – (1) Sistem Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren uygulamalar için istek ve beklentileri tespit edecek analizler yapmak, ihtiyaçları netleştirerek karşılanmasını sağlamak,

b) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren uygulamalar için kurulan altyapı ve donanımların yönetimi, izlenmesi ve kontrolünü sağlayacak sistemi yönetmek, işletilmesi ve

geliştirmesine yönelik yazılımları hazırlamak/hazırlatmak, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,

c) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren uygulamalara yönelik sistemlerin veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,

ç) İhtiyaca göre yazılımları geliştirmek, güncellemek, tedarik etmek, ve entegrasyonu bulunan diğer yazılımlarla uyumunu sağlamak,

d) Genel Müdürlük bünyesinde bulunan, bilgisayar ve yan donanımları ile bilgisayar altyapı sistemlerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere teknik bakım ve onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,

e) Genel Müdürlük birimlerinin donanım ve teknik altyapısını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

f) Platformun eğitim içeriklerini çeşitlendirmek ve niteliğini artırmak için çalışmalar yürütmek,

g) İhtiyaç duyulan içeriklerin alım süreçlerini planlamak ve yürütmek,

ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Dünya Bankası proje uygulama birimi

MADDE 33 - (1) Dünya Bankası proje uygulama biriminin görevleri şunlardır:

a) Güvenli Okullaşma ve Uzaktan Eğitim Projesinin Planlanması, Yönetimi ve Uygulanmasına yönelik çalışmalar yapmak,

b) Proje uygulama stratejilerini, yıllık iş planını ve bütçesini, çeyrek dönem ilerleme raporlarını hazırlamak,

c) Yol gösterici ilkeler ve iyi uygulamalar ışığında proje etkinliklerinin hazırlanması, tasarlanması ve uygulanması da dâhil olmak üzere proje etkinliklerini ilgili birimlerle koordineli yürütme,

ç) Proje kapsamındaki mali yönetim düzenlemeleri ve kredi kullanım uygulamalarının hazırlanmasının yanı sıra genel ihale ve sözleşme süreçlerinin gerçekleştirilmesini takip etmek,

d) Proje kapsamındaki çevresel ve sosyal planların hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanması süreçlerini yönetmek,

e) Projeyi, Proje Değerleme Belgesi'nde tanımlanan ilerleme göstergelerine göre izlemek ve değerlendirmek,

f) Bakanlık içindeki ve dışındaki proje paydaşları ile koordinasyonu sağlanmak,

g) Dünya Bankası ekibi ile sürekli olarak iletişimde bulunmak ve Banka'nın denetim misyonlarını desteklemek,

ğ) Proje kapsamında pilot uygulamalar yapmak ve yaptırmak,

h) Amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Koordinatörlükler

Koordinatörlükler

MADDE 34 – (1) Genel Müdürlük koordinatörlükleri şunlardır:

a) Ağ altyapısı koordinatörlüğü,

b) Donanım koordinatörlüğü,

c) Erişim koordinatörlüğü,

ç) İzleme değerlendirme koordinatörlüğü,

d) Proje ve iş geliştirme koordinatörlüğü,

e) Ulusal ve uluslararası araştırmalar koordinatörlüğü,

f) Proje uygulama koordinatörlükleri,

g) Dijital becerileri geliştirme koordinatörlüğü,

ğ) Mesleki gelişim koordinatörlüğü,

h) Eğitim destek koordinatörlüğü,

ı) Ürün tasarım ve planlama koordinatörlüğü,

i) Televizyon programları koordinatörlüğü,

j) Radyo programları koordinatörlüğü,

k) Telif yönetimi koordinatörlüğü,,

l) Grafik tasarım ve fotoğraf koordinatörlüğü

m) Personel koordinatörlüğü,

n) Hukuk ve mevzuat koordinatörlüğü,

o) İdari işler koordinatörlüğü,

ö) Bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğü,

p) Satın alma koordinatörlüğü,

r) Plan, program koordinatörlüğü,

s) Tanıtım ve organizasyon koordinatörlüğü,

ş) Halkla ilişkiler koordinatörlüğü,

t) Kurumsal ilişkiler koordinatörlüğü

u) İçerik koordinatörlüğü,

ü) Bilgi ve sistem güvenliği koordinatörlüğü,

v) Sistem ve veri merkezi koordinatörlüğü,

y) Yazılım ve bilgi sistemleri koordinatörlüğü,

z) Teknik destek koordinatörlüğü,

aa) Süreç planlama ve kalite yönetimi koordinatörlüğü

Ağ altyapısı koordinatörlüğü

MADDE 35 – (1) Ağ altyapısı koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim uygulamaları ağ altyapısı ihtiyaçlarını belirlemek.

b) Eğitim uygulamaları ağ altyapısını planlamak, koordine etmek ve kurulmasını sağlamak,

c) Ağ altyapısı kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

ç) Planlanan ağ altyapısının kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,

d) Ağ sistemlerinin fiziksel bağlantılarını kurmak, kablo altyapısını oluşturmak, veri ve enerji kablolarını taşıyacak kanalları kurarak kablo ve insan güvenliğini sağlamak,

e) Eğitim uygulamaları ağının, yerel sunucularını, kabin ve diğer donanımlarını temin etmek, kurmak, işletmek ve bakımlarını sağlamak,

f) Ağ altyapısı kurulumuna ilişkin teçhizatın teslim ve kurulum sürelerini belirlemek,

g) Eğitim uygulamaları ağının elektrik kesintilerinden etkilenmesini en aza indirgemek için kesintisiz güç kaynakları temin etmek, kurmak, işletmek ve bakımlarını sağlamak,

ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Donanım koordinatörlüğü

MADDE 36 – (1) Donanım koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim uygulamaları için gerekli olan donanımları ve özelliklerini belirlemek.

b) Eğitim uygulamaları donanımlarını planlamak, koordine etmek, dağıtımını ve kurulumunu sağlamak,

c) Donanım kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

ç) Planlanan donanım kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,

d) Donanımların ürün ve envanter takibi, sevkiyatı, montajı, muayene kabul, arıza takip ve garanti süresinin takibi için gerekli sistemleri hazırlamak/hazırlatmak,

e) Donanımların uzaktan yönetimi için gerekli teknik yapıyı hazırlamak, sistemin yönetimini ve sürekliliğini sağlamak,

f) Donanımların kurulum ve montaj/dağıtım aşamalarında gerektiğinde saha kontrollerini yapmak,

g) Donanımlarda oluşan teknik hataların çözümünü sağlamak için, gerektiğinde hizmet tedarikçilerine yönlendirmek ve bunlarla ilgili tebliğ ve yönergeleri oluşturmak,

ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Erişim koordinatörlüğü

MADDE 37 – (1) Erişim koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim uygulamaları ağının bütünü için topolojileri tasarlamak, planlamak, aktif sistem cihazlarını kurmak, işletmek, sürekliliğini sağlamak ve geliştirmek,

b) Eğitim uygulamaları ağının erişim donanımlarının kurulumuna ilişkin teknik şartname, ihale ve muayene kabul çalışmalarında ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,

c) Planlanan geniş alan ağları, yerel alan ağları ve bunlara ait tüm bağlantılar ve cihazların kurulumuyla ilgili satın alma faaliyetleri için ilgili birimlerce hazırlanan iş tanımları ve teknik şartnameleri gözden geçirmek, gerekli görülen değişiklikleri koordineli olarak yapmak,

ç) Eğitim uygulamaları için gerekli erişim donanımlarının dağıtımını ve kurulmasını sağlamak,

d) Eğitim uygulamaları ağının kesintisiz hizmet verebilmesi için; geniş alan ağları, yerel alan ağları ile bunlara ait tüm bağlantılar ve cihazları planlama, yönetme, konfigürasyon ve güvenliğine dair işleri yapmak/yaptırmak,

e) Aktif cihazlar konfigürasyon tasarımı, yönetimi, denetimi ve periyodik olarak konfigürasyon yedeklemesini yapmak/yaptırmak,

f) Eğitim uygulamaları ağında muhtemel arızalar için arıza giderme süreçlerini takip etmek, periyodik arızaları tespit etmek, arıza tür ve yoğunluğuna göre yeni politikalar belirlemek,

g) Eğitim uygulamaları ağının erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,

ğ) Eğitim uygulamaları ağı sistemleri üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve ağ sistemleri üzerinde belirlenmiş olan güvenlik prosedürlerini diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak uygulamak,

h) UZEM'ler için gerekli hizmetleri sunmak, izlemek ve bu sistemleri yönetmek,

ı) Online Sınav Merkezleri için gerekli hizmetleri sunmak, izlemek ve yönetmek,

i) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme değerlendirme koordinatörlüğü

MADDE 38 – (1) İzleme değerlendirme koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Daire başkanlığı birimleri arasında koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak, yapılan işlerin performansını izlemek ve raporlamak, faaliyet raporlarını düzenleyerek ilgili birimlere sunmak,

b) Eğitim uygulamaları ağının işletiminde oluşan sorunları belirlemek ve yönetilmesini sağlamak,

c) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Proje ve iş geliştirme koordinatörlüğü

MADDE 39 – (1) Proje ve iş geliştirme koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Ulusal ve uluslararası proje destek programlarını takip etmek, Genel Müdürlüğün öncelik ve ihtiyaçlarına uygun programlara başvurmak üzere proje hazırlıklarını planlamak ve yürütmek,

b) Dijital eğitim, eğitim teknolojileri ve yenilikçi pedagojiler alanlarındaki gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda yeni proje ve iş geliştirme süreçlerini yürütmek,

c) Başta kamu ve uluslararası programlar olmak üzere proje destek programlarını takip etmek ve uygun programlara yönelik proje geliştirme sürecini yürütmek,

ç) Başvuru yapılacak ulusal ve uluslararası proje belgesini ortaklar ile koordineli olarak hazırlamak ve başvuru süreçlerini yürütmek,

d) Daire Başkanlığı görev ve yetki alanı çerçevesinde ulusal ve uluslararası kurumlarla ortak çalışmaları planlamak ve kurumsal iş birliği sağlamak,

e) Ulusal ve uluslararası proje ve işbirliklerine yönelik kurum ve kuruluşlar ile iletişim kurmak ve koordinasyon sağlamak,

f) Proje ve iş birlikleri kapsamında gerçekleştirilecek yenilikçi eğitim teknolojileri ve pedagojilerin uygulamasına ve geliştirilmesine yönelik test, pilot uygulama vb. öncül çalışmaları planlamak ve yürütmek,

g) Projeler ve iş geliştirme süreçleri için ihtiyaç duyulan insan kaynağını planlamak,

ğ) Daire Başkanlığının üst politika, strateji belgeleri ve programlarında yer alan görevlerini planlamak, takip etmek, izlemek ve değerlendirmek,

h) Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer koordinatörlüklerin çalışmalarına gerektiğinde personel ve uzmanlık katkısı sağlamak,

ı) Görev alanı çerçevesinde, Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığı içerisindeki çalışmalar arası uyumlaştırma, eşgüdüm ve işbirliğini güçlendirecek faaliyetler yürütmek,

i) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

j) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Ulusal ve uluslararası araştırmalar koordinatörlüğü

MADDE 40 – (1) Ulusal ve uluslararası araştırmalar koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanında araştırma ihtiyaçlarını ve önceliklerini belirlemek,

b) Ulusal ve uluslararası araştırmalar için araştırma ekiplerini kurmak,

c) Kurulan ekiplerle birlikte araştırma konularını ve öncelikli alanları tanımlamak,

ç) Araştırma ekiplerinin çalışma planını geliştirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,

d) Araştırma ekiplerinin çalışmalarını koordine etmek ve sürekliliğini sağlamak,

e) Araştırmaların yürütülmesi için ihtiyaç duyulan insan kaynağını planlamak,

f) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanındaki güncel araştırmaları ve bilimsel gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,

g) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan araştırmaları takip etmek, talep edildiğinde araştırmalara katkı sağlamak,

ğ) Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer koordinatörlüklerin çalışmalarına gerektiğinde personel ve uzmanlık katkısı sağlamak,

h) Görev alanı çerçevesinde, Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığı içerisindeki çalışmalar arası uyumlaştırma, eşgüdüm ve işbirliğini güçlendirecek faaliyetler yürütmek,

ı) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

i) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Proje uygulama koordinatörlükleri

MADDE 41 – (1) Daire Başkanına doğrudan bağlı olarak görev yapacak Proje uygulama koordinatörlüklerinin görevleri şunlardır:

a) Eğitim teknolojileri ve dijital eğitim alanındaki ulusal ve uluslararası proje çalışmalarını belirtilen iş takvimine ve proje sözleşmelerine göre yürütmek,

b) Projelerin taşra teşkilatında uygulama ve yaygınlaştırılması için gereken koordinasyonu sağlamak,

c) Proje sonuçlarını değerlendirmek ve eğitim sistemine katkı sağlaması için ilgili birimlerle paylaşmak,

ç) Projelerin izleme-değerlendirme ve raporlama çalışmalarını gerçekleştirmek,

d) Projelerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan insan kaynağını planlamak,

e) Projelerin sürdürülebilir iş süreçlerine dönüştürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

f) Projelerin etkilerini gözlemlemek üzere ölçme değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek,

g) Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer koordinatörlüklerin çalışmalarına gerektiğinde personel ve uzmanlık katkısı sağlamak,

ğ) Görev alanı çerçevesinde, Genel Müdürlük ve Daire Başkanlığı içerisindeki çalışmalar arası uyumlaştırma, eşgüdüm ve işbirliğini güçlendirecek faaliyetler yürütmek,

h) Görev alanı çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen görüş ve bilgi notu taleplerini karşılamak,

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak

Dijital becerileri geliştirme koordinatörlüğü

MADDE 42 – (1) Dijital becerileri geliştirme koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Teknoloji destekli yenilikçi eğitim alanlarına yönelik çalışmaları yürütmek,

b) Öğrenci ve öğretmenlerin bilişim teknolojileri, yöntem ve araçları ile yenilikçi eğitim yöntemleri gibi alanlarda dijital becerilerinin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek,

c) Eğitim ihtiyaç analizlerine dayalı olarak; Genel Müdürlük faaliyet alanlarına yönelik öğretmen/personel eğitimlerini planlamak, uygulamak ve yürütmek,

ç) EBA’nın etkin kullanımı ve dijital içerik geliştirmeye yönelik ilgili birimlerle koordineli olarak öğretmen eğitimleri vermek,

d) Eğitim ihtiyaç analizlerine dayalı olarak, ilgili birimlerle koordineli olarak eğitim içeriği üretmek/temin etmek,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Mesleki gelişim koordinatörlüğü

MADDE 43 – (1) Mesleki gelişim koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Uzaktan ve yüz yüze eğitim yöntemiyle yapılacak öğretmen/personel hizmet içi eğitimleri ve mesleki gelişim faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve yürütmek,

b) Planlanan eğitim faaliyetlerini ilgili genel müdürlüklerle birlikte yürütmek,

c) Mahallî ve merkezî eğitim çalışmalarına katılacak personeli belirlemek ve görevlendirilmelerini sağlamak,

ç) Yapılan eğitimlere yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim destek koordinatörlüğü

MADDE 44 – (1) Eğitim destek koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) İl ve ilçelerde görev yapan koordinatör ve eğitmenlerinin görevlendirmeleri sağlamak ve koordine etmek,

b) Genel Müdürlük uhdesinde yürütülen projelerle ilgili gerektiğinde ilgili daire başkanlıkları ile il ve ilçelerde kurulum, tanıtım ve bilgilendirme yapma faaliyetlerini sağlamak,

c) Genel Müdürlük uhdesinde yürütülen projelerle ilgili il ve ilçelerde ilgili görevlendirme çalışmalarını yürütmek,

ç) Yapılan çalışmalara yönelik istatistiki verileri tutmak ve raporlamak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Ürün tasarım ve planlama koordinatörlüğü

MADDE 45 – (1) Ürün tasarım ve planlama koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Öğrenme ve öğretme süreçlerinde kullanılacak görsel ve işitsel öğretim programlarının üretim sürecini planlamak, projelendirmek, tasarımını ve senaryo yazımını yapmak/yaptırmak,

b) Televizyon, radyo ve grafik içeriklerinin geliştirilmesine yönelik üretim öncesi ve sonrası kontrollerini yapmak,

c) Eğitim ve öğretime yönelik olarak bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı gelişmeleri izlemek, üretim sürecine yönelik önerilerde bulunmak,

ç) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Televizyon programları koordinatörlüğü

MADDE 46 – (1) Televizyon programları koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Öğrenme ve öğretme süreçlerinde kullanılacak öğretim materyalleri, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerine yönelik ihtiyaç duyulan video programlarını üretmek ve yayın süreçlerini yürütmek,

b) Video programlarının üretimi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını planlamak ve satın alınması süreçlerine destek olmak,

c) Uzaktan eğitime yönelik televizyon programlarının yapım ve yayın süreçlerini gerçekleştirmek,

ç) Dijital Arşiv Sistemini düzenlemek, kategoriler belirlemek, düzenli yedekleme yaparak sistemin sürekli çalışmasını sağlamak,

d) Dış alım ya da hibe yöntemiyle temin edilecek video programları için standartları belirlemek,

e) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri, Genel Müdürlüğün diğer daireleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu/talep ettiği video kaydı, arşiv kayıtları, montaj, yapım ve benzeri hizmetleri yürütmek,

f) Eğitimde kullanılan video programları konusunda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,

g) Geçmişten günümüze video, ses ve grafik içeriklerinin üretimi ve sunulması aşamalarında kullanılan obje, bilgi, belge, cihaz ve benzerlerini araştırmak, toplamak, korumak ve bunların sergilenmesini sağlamak,

ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Radyo programları koordinatörlüğü

MADDE 47– (1) Radyo programları koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Radyo yayın ve yapım süreçlerini yürütmek,

b) Öğrenme ve öğretme süreçlerinde kullanılacak öğretim materyalleri, eğitim yazılımları ve zenginleştirilmiş dijital eğitim içeriklerine yönelik ihtiyaç duyulan ses programlarının üretimini gerçekleştirmek, yapım ve yayın süreçlerini yürütmek,

c) Ses programlarının üretimi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını planlamak ve satın alınması süreçlerine destek olmak,

ç) Uzaktan eğitime yönelik radyo programlarının yapım ve yayın süreçlerini gerçekleştirmek,

d) Üretim sürecinde elde edilen ham ses kaydı ve master programlarını dijital ortamlara aktarmak, etiketlemek ve arşivlemek,

e) Dış alım ya da hibe yöntemiyle temin edilecek ses programları için standartları belirlemek,

f) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri, Genel Müdürlüğün diğer daireleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu/talep ettiği ses kaydı, arşiv kayıtları, montaj, yapım ve benzeri hizmetleri yürütmek,

g) Başta örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki görme engelli öğrenciler olmak üzere bütün öğrenciler için sesli kitap hazırlamak,

ğ) Eğitimde kullanılan ses programları konusunda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,

h) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Telif yönetimi koordinatörlüğü

MADDE 48– (1) Telif yönetimi koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) İçerik üretim ünitelerinde kullanılmak üzere, hibe yoluyla temin edilecek dijital materyallerle ilgili, kamu kurumları başta olmak üzere STK, dernek, vakıf ve benzeri kuruluşlarla protokol süreçlerini koordine etmek,

b) Temin edilen radyo, televizyon ve grafik içeriklerinin denetimini yaptırmak,

c) Televizyon ve radyo yayıncılığı yapan kamu kurum ve kuruluşları ile meslek birliklerinden temin edilen ve denetimden geçen e-İçeriklerin, entegrasyonu konusunda ilgili birimler ile iş birliği yapmak,

ç) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında ortaya çıkan her türlü mali ve fikri hakları dikkate alarak, e-içerik üretim, temin ve yayın sürecindeki telif hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek,

d) Televizyon ve radyo için program hazırlayan kurum ve kişilerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Grafik tasarım ve fotoğraf koordinatörlüğü

MADDE 49 – (1) Grafik tasarım ve fotoğraf koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Örgün ve yaygın eğitime yönelik ders destek materyalleri ile e-İçeriklerinin grafik tasarım, animasyon ve fotoğraf ihtiyacını karşılamak,

b) Kurum içi ve dışı talepler doğrultusunda fotoğraf ve grafik tasarım ihtiyacını karşılamak,

c) Basılı görsel materyallerin afiş, logo, amblem, dergi, broşür ve benzerlerinin tasarımlarını yapmak,

ç) Görev alanı ile ilgili konularda ulusal ve uluslararası teknolojiyi takip ederek yenilikleri üretim sürecine aktarmak,

d) Üretilecek içeriklerin grafiklerini, video grafiklerini, ana ve ara jeneriklerini hazırlamak, 2D – 3D animasyon ve illüstrasyon çalışmaları yapmak,

e) Satın alma ya da hibe yoluyla temin edilen grafik tasarım, animasyon ve fotoğraflarla ilgili içerikleri değerlendirmek,

f) Analog ve dijital fotoğrafların işlenmesi, düzenlenmesi ve sayısal ortamlarda saklanmasını sağlamak ve fotoğraf arşivini güncellemek,

g) Fotoğraf sergileri düzenlemek,

ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Personel koordinatörlüğü

MADDE 50– (1) Personel koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde personel kaynaklarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak/yaptırmak,

b) Personel özlük bilgilerinin MEBBİS ve HİTAP’a işlenmesini sağlamak,

c) Aday memurlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Personel kadro, atama, nakil, istifa, askerlik, görevlendirme, görevden ayrılma, sendika, emeklilik ve benzeri özlük işlerini yürütmek,

d) Genel Müdürlük personel kaynakları ihtiyacını tespit etmek, planlamak ve gerekli çalışmaları yapmak,

e) Personel disiplin ve ödüllendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Sözleşmeli personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Genel Müdürlük personelinin özlük dosyaları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

ğ) Gerekli hâllerde güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

h) Staj yapacak öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak,

Hukuk ve mevzuat koordinatörlüğü

MADDE 51– (1) Hukuk ve mevzuat koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek ve geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat tasarı ve taslakları ile ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,

b) Genel Müdürlük görev alanıyla ilgili soru önergelerini cevaplandırmak,

c) Genel Müdürlük hukuk ve yargı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, takip etmek. sonuçlandırmak, istatistiğini tutmak ve arşivlemek,

ç) Genel Müdürlüğün teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma hizmetlerini yürütmek ve istatistiğini tutmak,

d) İhbar ve suç duyurularıyla ilgili işleri yürütmek,

e) Genel Müdürlüğün, Bakanlık birimleri ile resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı anlaşma, sözleşme, idari şartname ve protokolleri incelemek, görüş bildirmek ve arşivlemek,

f) Genel Müdürlük KYS’nin kurulması, belgelendirilmesi ve dokümantasyonu ile ilgili iş ve işlemleri diğer daire başkanlıklarıyla koordineli olarak yürütmek,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İdari işler koordinatörlüğü

MADDE 52– (1) İdari işler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Resmî mühür ve kaşe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Temizlik, aydınlatma, ısınma ve benzeri hizmetleri yürütmek,

c) Genel evrak ve DYS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Taşıt, makine, teçhizat, bakım, onarım, plaka, ruhsat, muayene, akaryakıt, kaza, taşıt alımı, tahsis ve benzeri işlerini yürütmek,

d) Genel Müdürlük bina ve tesislerinin bakım ve onarım işlerini yürütmek,

e) Sigorta, yangın, nakliye, kaza ve benzeri işleri yürütmek,

f) Çevre düzenleme işlerini yürütmek,

g) Emlak ve yapım işlerini yürütmek,

ğ) İletişim ve haberleşme işleri ile ilgili altyapı hizmetlerini yürütmek,

h) Sosyal yardımlarla ilgili hizmetleri yürütmek,

ı) Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek,

i) Genel Müdürlük genel evrak ve arşivle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

j) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

k) Depo iş ve işlemlerini yürütmek,

l) Personel devam kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, personel takibini yapmak ve giriş kartı düzenlemek,

m) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,

n) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğü

MADDE 53– (1) Bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük cari ve yatırım bütçelerinin hazırlanması ve uygulanması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin dağılımını yapmak,

c) Genel Müdürlüğün gelecek yıllara ilişkin performans programını diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlamak,

ç) Genel Müdürlüğün gelecek yıllara ilişkin yatırım projelerini devlet yatırım programına teklif etmek,

d) Yatırımlar ile ilgili detay programlarını hazırlamak,

e) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek,

f) Bütçe kayıtlarını tutmak, uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek,

g) Genel Müdürlük cari bütçesi ile ilgili malî iş ve işlemlerini takip etmek, ödenek gönderme belgesi ve gerekli durumlarda tenkis belgesi düzenlemek,

ğ) Bütçe uygulamasına ve hazırlıklarına ilişkin diğer kurumlarca düzenlenen toplantılara ve görüşmelere katılmak,

h) Sayıştay incelemeleri, emanet işleri, banka işlemleri, kredi işlemleri ve benzeri hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

ı) Satın alma koordinatörlüğü tarafından muayene kabul işlemleri tamamlanan mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin ödeme aşamasına gelmiş alımların tahakkuk işlemlerini yapmak,

i) Genel Müdürlük personelinin; maaş, yolluk, yevmiye ve diğer mali haklarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

j) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Satın alma koordinatörlüğü

MADDE 54– (1) Satın alma koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım alımlarıyla ilgili daire başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda yıllık plan hazırlamak,

b) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım ihaleleri ile satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Mal, hizmet ve yapım alımlarında muayene kabul işlemlerinin sonuçlandırılmasını koordine etmek, ilgili evrakı bütçe ve tahakkuk koordinatörlüğüne göndermek,

ç) Bakanlık Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlayarak satın alma iş ve işlemlerini takip etmek,

d) Eğitimde FATİH Projesi kapsamında mal, hizmet ve yapım ihaleleri ile satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Yapılan satın alımların istatistiğini tutmak,

f) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan donanım ve yazılımlara ilişkin idari şartnameleri hazırlamak/hazırlatmak ve arşivlemek,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Plan ve program koordinatörlüğü

MADDE 55 - (1) Plan ve program koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün görev alanı çerçevesinde Bakanlığımız Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek,

b) Genel Müdürlük birimleriyle iş birliği içinde Stratejik plan izleme-değerlendirme çalışmalarının raporlamalarını yapmak, veri girişlerini sağlamak,

c) Genel Müdürlüğün birim faaliyet raporu ile haftalık, yıllık ve diğer faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

ç) Üst politika belgeleri, plan ve programlar için birimlerle iş birliği içinde Genel Müdürlük tekliflerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

d) Bakanlığın iş takvimi ve faaliyet raporuna Genel Müdürlüğün çalışmaları doğrultusunda katkı sağlamak, gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

e) Genel Müdürlüğün çalışmaları kapsamında dâhil olunan plan, program ve eylem planlarının izleme-değerlendirme çalışmalarını birimlerle iş birliği içinde yürütmek, raporlamak, ilişkili sistemlere/modüllere veri girişini sağlamak, ilgili birimlere iletmek ve güncellemek,

f) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Tanıtım ve organizasyon koordinatörlüğü

MADDE 56– (1) Tanıtım ve organizasyon koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük hizmetlerinin tanıtım faaliyetlerini yürütmek.

b) Fuar, panel, konferans, çalıştay ve benzeri her türden tanıtım organizasyonları düzenlemek veya düzenlenen organizasyonlara katılmak,

c) Genel Müdürlük resmî web sayfasını düzenlemek ve güncellemek,

ç) Genel Müdürlüğün kurumsal kimlik ve tarihçesine ilişkin çalışmalar yapmak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Halkla ilişkiler koordinatörlüğü

MADDE 57 – (1) Halkla ilişkiler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak iş ve işlemleri koordine etmek,

b) MEBİM, CİMER ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Genel Müdürlük resmî elektronik posta adresi ve DYS'den gelen talep, görüş ve önerilerle ilgili iş ve işlemleri yürütme,

ç) Genel Müdürlük halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Kurumsal ilişkiler koordinatörlüğü

MADDE 58 – (1) Kurumsal ilişkiler koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yazılı ve görsel basında çıkan yayınlara dair ilgili daire başkanlıkları ile iş birliği yaparak Genel Müdürü bilgilendirmek,

b) Genel Müdürün yurt içi ve yurt dışı programlarını takip etmek, program ve toplantılar

için bilgi notu, dosya ve konuşma metinlerini ilgili daire başkanlıkları koordinasyonuyla hazırlamak,

c) İhtiyaç duyulması hâlinde Genel Müdürlüğün çalışma veya faaliyetleri ile ilgili bilgi notu ya da haber metinlerini Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine iletmek ve süreci takip etmek,

ç) Dış kurum ve kuruluşlardan gelen ve daire başkanlıklarının görev alanlarına doğrudan girmeyen konulardaki yazışmaları ilgisine göre koordine edip sonuçlandırmak,

d) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İçerik koordinatörlüğü

MADDE 59– (1) İçerik koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Platformun eğitim içeriklerini çeşitlendirmek ve niteliğini artırmak için çalışmalar yürütmek.

b) İçerik standartlarını belirlemek,

c) Üretilmesi ihtiyaç duyulan, eğitim içeriklerinin platformun standartlarına uygun hazırlanabilmesi ve ihtiyaç duyulan senaryo yazma, animasyon, eğitsel oyun tasarlama, etkileşimli içerik vb. dijital eğitim materyallerinin tasarlamak ve üretmek veya üretilmesi için ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

ç) İçerik çeşitliliğini ve niteliğini artırmak için, içerik sağlayıcılar ile kurumsal ilişkileri planlamak, telif hakları ile ilişkili işlemleri yürütmek,

d) İhtiyaç duyulan içeriklerin alım süreçlerini planlamak ve yürütmek,

e) İçeriklerin üretim/temin öncesi ve sonrası kontrollerinin yapılması için ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

f) Elektronik Eğitim Materyalleri ve e-içerikleri incelemek/değerlendirmek, tasnif ve sunum ihtiyaçlarını belirleyerek içerik yayın yönetim planlamalarını koordine etmek, ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

g) Ders-müfredat tanımlamaları, kullanıcıların müfredat yönetimi yetkilerini sağlamak, içerik sunum ara yüz ihtiyaçlarını belirlemek gibi çalışmaları yürütmek,

ğ) Temin veya üretimi yapılan içeriklerin platform üzerinden sunulma planlamalarını koordine etmek,

h) İçeriğin izleme ve değerlendirme süreçlerini planlamak, yıl sonu, yılbaşı ve belirli periyotlarla hazırlanan veri, rapor ve plan gibi çalışmaları hazırlamak,

ı) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi ve sistem güvenliği koordinatörlüğü

MADDE 60– (1) Bilgi ve sistem güvenliği koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Veri merkezinde, dijital uygulama ve platformlarda BGYS’yi kurmak ve yönetmek.

b) Veri merkezinde, dijital uygulama ve platformlarda bilgi güvenliği ve sistem güvenliğini sağlamak, araştırma ve geliştirme yapmak, bilgi güvenliği politikalarını belirlemek ve uygulamak,

c) Dijital uygulama ve platformlar üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik prosedürlerini uygulamak,

ç) Yönetim yazılımlarının, dijital uygulama ve platformların erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,

d) Veri merkezinde, dijital uygulama ve platformlarda zafiyet tarama ve sızma testlerini yapmak/yaptırmak,

e) Daire başkanlığının bilgi güvenliği denetimlerini, testlerini, eğitimlerini yapmak,

f) Veri ve uygulama güvenliği konusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek ve entegrasyonunu sağlamak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak

Sistem ve veri merkezi koordinatörlüğü

MADDE 61 – (1) Sistem ve veri merkezi koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Veri merkezinin yönetilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

b) Dijital uygulama ve platformlara yönelik veri tabanı tasarım, kurulum ve güncellemelerini yaparak standartlar doğrultusunda yönetmek,

c) Veri merkezindeki sunucuların işletim sistemi seviyesine kadar yönetimini sağlamak,

ç) İçerik dağıtımı hizmetini sağlamak,

d) e-Posta sunucularını yönetmek,

e) Veriye erişim konusunda kullanıcılar ve kullanıcılara ait yetkileri tanımlamak, değiştirmek ve kaldırmak,

f) Verilerin, yedekleme ve yeniden yükleme işlemlerini yerine getirmek, yedeklerin güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak,

g) Uygulamaların sağlıklı çalışması için gerekli sunucu, veri depolama alanı, işletim sistemlerini sağlamak,

ğ) Veri merkezinde ihtiyaç duyulan disk sistemlerini ve bu sistemlerin ağ altyapısını hazırlamak ve yönetmek,

h) Veri merkezindeki bütün sunucuların ağ bağlantılarını sağlamak ve yönetmek,

ı) Sisteme entegre edilen tüm uygulama ve işletim sistemleri için gerekli altyapıyı sağlamak,

i) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Yazılım ve bilgi sistemleri koordinatörlüğü

MADDE 62 – (1) Yazılım ve bilgi sistemleri koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Dijital Uygulama ve Platformların işletilmesi ve geliştirilmesine yönelik yazılımları hazırlamak/hazırlatmak ve kullanıcılara ulaştırmak,

b) İhtiyaca yazılımlarını tasarlamak, geliştirmek, güvenliğini sağlamak, güncellemek, uygulama çalışmalarını yürütmek ve entegrasyonu bulunan diğer yazılımlar ile uyumunu sağlamak,

c) Geliştirilecek yazılımların çalışacağı platformu belirlemek ve kaynak kodu oluşturmak,

ç) Kullanıcı raporları oluşturmak, yazılımın performans, güvenlik ve başarım testlerini yapmak/yaptırmak,

d) Dijital uygulama ve platformlara yönelik bilişim ve teknik altyapıyı güçlendirecek çalışmalar neticesinde kurulan sistem üzerinde yazılımları hazırlamak/hazırlatmak ve kullanıcılara ulaştırmak,

e) Yazılım gereksinimlerini maliyet, kullanılabilirlik ve performans yönlerinden inceleyerek çözüm yolları geliştirmek, uygulamak,

f) Yeni eklenecek dijital uygulama ve platformların ilintisi bulunan mevcut uygulama ve platformlarla entegrasyonunu sağlamak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik destek koordinatörlüğü

MADDE 63 – (1) Teknik destek koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük bünyesinde birimlerce kullanılacak bilgisayar ve çevre birimlerine ait standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak,

b) Genel Müdürlük bünyesindeki kişisel bilgisayar ve çevre birimlerindeki işletim sistemi ve ofis programlarında meydana gelen arızaları gidermek/giderilmesini sağlamak,

c) Genel Müdürlük bünyesinde sunumcu bilgisayar, kişisel bilgisayar ve çevre birimlerinin arıza kayıtlarını tutmak, diğer birimlerle iş birliği yaparak yedek parça ihtiyacını belirlemek, bakım ve onarımını planlamak, yapmak/yaptırmak,

ç) Bilgisayar altyapı sistemlerinin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere teknik bakım ve onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak,

d) Genel Müdürlük birimlerinin donanım ve teknik altyapısını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Süreç planlama ve kalite yönetimi koordinatörlüğü

MADDE 64- (1) Süreç planlama ve kalite yönetimi koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük faaliyet alanına giren eğitim uygulamaları için istek ve beklentileri tespit edecek analizler yapmak, ihtiyaçları netleştirerek karşılanmasına yönelik plan hazırlamak,

b) Geliştirilecek uygulamaların ihtiyacı karşılamasını sağlayacak hedef ve amaçları belirlemek, bu doğrultuda çözüm planları hazırlamak,

c) Geliştirilen uygulamayı değerlendirerek belirlenen ihtiyaçların karşılanırlığını ilgili paydaşlarla da gerçekleştirilecek görüşmelerle kontrol etmek, belirlenen performans standartları kapsamında gerekli ölçümleri yaparak iyileştirme planını hazırlamak,

ç) Değişen ihtiyaçlar ve gelişen teknoloji doğrultusunda sürekli iyileştirmeye yönelik tespitleri yapmak/yaptırmak,

d) Eğitim uygulamalarının etkililiğini ve verimliliğini artıracak kilit süreçlerin tekrar düzenlenmesine yönelik mevcut süreçleri incelemek ve tespitte bulunmak,

e) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki

MADDE 65 – (1) Genel Müdür, Genel Müdürlük çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında ve birim içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 66 – (1) 23/09/2014 tarihli ve 35558626/10.04/4145913 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan ve Kasım 2014 tarihli ve 2686 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

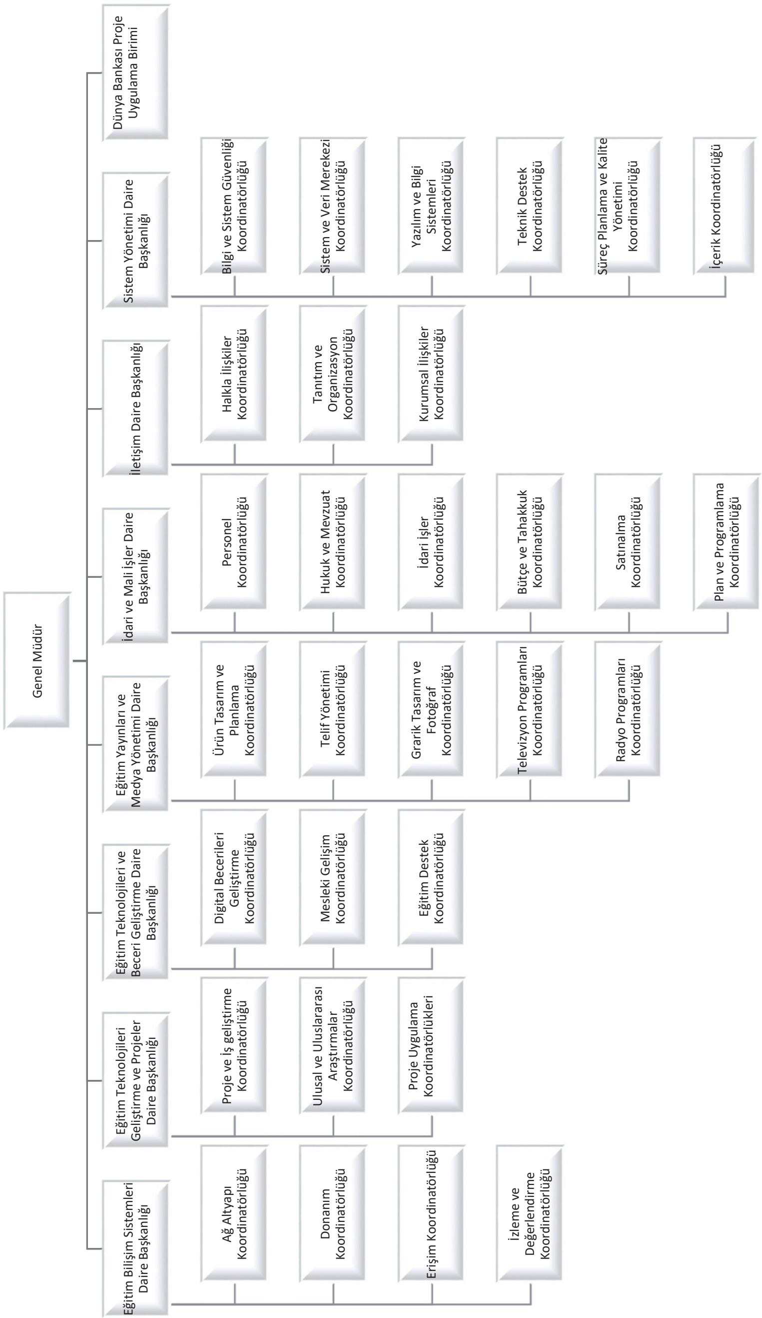
MADDE 67 – (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 68 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

EK-1



D U Y U R U L A R

……….. VALİLİĞİNDEN

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı
Adem CEYLAN	Zonguldak-Çaycuma İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	26/11/2021-37732642
Ahmet Ali KARA	Zonguldak-Merkez Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi	26/11/2021-37732642
Ayça YILDIZ	Zonguldak-Merkez Gazi Mustafa Kemal Ortaokulu	26/11/2021-37732642
Dağancan MOSMOS	Zonguldak-Merkez İl Milli Eğitim Müdürlüğü	26/11/2021-37732642
Elif SARIKAYA	Zonguldak-Merkez İl Milli Eğitim Müdürlüğü	26/11/2021-37732642
Erkan ÖZTÜRK	Zonguldak-Merkez Erdemir Anadolu Lisesi	26/11/2021-37732642
Hasret Can DİLMAÇ	Zonguldak-Kdz. Ereğli Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	26/11/2021-37732642
Melisa KUMUZ	Zonguldak-Kdz. Ereğli Bahçelievler İlkokulu	26/11/2021-37732642
Meriç KIZILKAN	Zonguldak-Kdz. Ereğli 15 Temmuz Şehitleri Anadolu İmam Hatip Lisesi	26/11/2021-37732642
Tayfun BADURLU	Zonguldak-Merkez İl Milli Eğitim Müdürlüğü	26/11/2021-37732642
Berna BAKIR	Zonguldak-Merkez İl Milli Eğitim Müdürlüğü	26/11/2021-37732642
Dilek ATAMAN	Zonguldak-Çaycuma İlçe Milli Eğitim Müd.	26/11/2021-37732642
Elif Duygu DEMİRKÜTÜK	Zonguldak-Kozlu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	26/11/2021-37732642
Hasan OFLUOĞLU	Zonguldak-Çaycuma Perşembe Anaokulu	26/11/2021-37732642
Şeyma KIZILARSLAN	Zonguldak-Gökçebey İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	26/11/2021-37732642
Hasret ÇAKAN	Zonguldak-Kdz. Ereğli Bahçelievler İlkokulu	26/11/2021-37732642
Mevlüt AÇIKGÖZ	Zonguldak-Devrek Karşıyaka 100. Yıl İlkokulu	26/11/2021-37732642

İ Ç İ N D E K İ L E R

İNTERNET ADRESİ
http://tebligler.meb.gov.tr

Tebliğler Dergisi, elektronik ortamda yayımlandığından abone kaydı alınmamaktadır.

Tel: 0 (312) 413 19 17
0 (312) 413 19 13
Fax: 0 (312) 222 40 85

DERS KİTAPLARI VE YAYIMLAR DAİRE BAŞKANLIĞI – ANKARA 2021